



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2019 № 602

г. Ростов-на-Дону

### О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 05.11.2015 № 68

В целях приведения нормативного правового акта Ростовской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Ростовской области от 05.11.2015 № 68 «Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Рудого В.В.

Губернатор  
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Постановление вносит  
управление социально-  
политических коммуникаций  
Правительства Ростовской области

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление Правительства  
Ростовской области от 05.11.2015 № 68 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления Правительством  
Ростовской области государственной услуги «Предоставление  
субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям»

1. В наименовании слова «Правительством Ростовской области» исключить.
2. В пункте 1 слова «Правительством Ростовской области» исключить.
3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению  
Правительства  
Ростовской области  
от 05.11.2015 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – субсидия).

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает последовательность действий (далее – административная процедура) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных федеральным законодательством формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Ростовской области, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ и частью 2 статьи 1 Областного закона от 11.11.2010 № 492-ЗС «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ростовской области» (далее – заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в управление социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области.

При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать полное наименование заявителя. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Правительство Ростовской области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать полное наименование организации, ответы на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Правительства Ростовской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Управления размещена на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Правительством Ростовской области.

2.2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является управление социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области (далее – Управление).

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Управления с управлением Федеральной налоговой службой по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги работники Управления, сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами Ростовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора в письменной форме на предоставление субсидии социально ориентированной некоммерческой организации по типовой форме договора о предоставлении из областного бюджета субсидии социально ориентированной некоммерческой организации установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 13.03.2019 № 43;

отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги с момента окончания приема заявок определяется сроком подведения итогов конкурса и заключения с получателями субсидии договора. Итоги конкурса на получение финансовой поддержки в виде субсидий подводятся не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок с учетом оформления протокола заседания конкурсной комиссии и его размещения на официальном сайте Правительства Ростовской области и (или) на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Договор заключается в течение 45 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента окончания приема заявок.

## 2.5. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявка и необходимые документы (далее – заявка) могут быть представлены в Управление одним из следующих способов:

посредством обращения в Управление;

по почте;

посредством факсимильной связи или электронной почты с последующим представлением заявки и необходимых документов в бумажном виде;

через МФЦ;

посредством ЕПГУ.

В случае, если представление заявки осуществляется посредством ЕПГУ, дополнительное представление заявки в какой-либо иной форме не требуется.

В случае предоставления государственной услуги инвалидам личный прием заявителя осуществляется в месте нахождения управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, просп. Соколова, 15.

2.6.2. Для предоставления субсидии на реализацию общественно значимой (социальной) программы (далее – программа) заявителями представляются:

опись документов, представляемых на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к Положению о финансовой поддержке в виде субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 11.03.2012 № 153 (далее – Положение);

заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 2 к Положению (в одном экземпляре на листах формата А4);

программа по форме согласно приложению № 3 к Положению (в одном экземпляре на листах формата А4);

в случае подачи заявки на бумажном носителе заявитель предоставляет электронный носитель с экземплярами заявления на участие в конкурсе и программы, идентичными оригиналу на бумажном носителе (в форматах «doc», «docx», «rtf»), а также электронными образами документов, входящих в состав заявки (скан-копии в формате «pdf»);

копия устава заявителя, а также всех изменений и дополнений к нему, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью;

копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих документы, входящие в состав заявки.

письмо заявителя (в произвольной форме), подтверждающее представление им отчетности в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ за год, предшествующий году, в котором подана заявка, отсутствие у него просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, неполучение им средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 2.4 раздела 2 Положения;

в случае, если документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные физических лиц, в состав заявки включается согласие субъектов этих данных на их обработку. В случае отсутствия согласия хотя бы одного субъекта на обработку его персональных данных заявка не допускается к участию в конкурсе;

в случае привлечения средств, предоставляемых сторонней организацией, – гарантийное письмо юридического лица, заверенное подписью его руководителя и печатью (при наличии), подтверждающее внесение для реализации программы финансовых средств в размере, предусмотренном пунктом 2.11 раздела 2 Положения;

справки из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал);

копия выписки по расчетному счету, заверенная кредитной организацией, подтверждающая наличие у заявителя субсидии финансовых средств в размере, предусмотренном пунктом 2.11 раздела 2 Положения для реализации программы.

2.6.3. Для предоставления субсидии на возмещение до 80 процентов затрат на арендную плату за аренду нежилых помещений, произведенных за год, предшествующий году подачи заявки, за исключением затрат на арендную плату за аренду нежилых помещений, произведенных в рамках реализации программы, но не более 5 000 рублей за один календарный месяц, заявителями представляются:

опись документов, представляемых на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к Положению;

заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 2 к Положению (в одном экземпляре на листах формата А4);

в случае подачи заявки на бумажном носителе заявитель предоставляет электронный носитель с экземпляром заявления на участие в конкурсе идентичным оригиналу на бумажном носителе (в форматах «doc», «docx», «rtf»), а также электронными образами документов, входящих в состав заявки (скан-копии в формате «pdf»);

копия устава заявителя, а также все изменения и дополнения к нему, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью;

копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих документы, входящие в состав заявки;

письмо заявителя (в произвольной форме), подтверждающее представление им отчетности в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ за год, предшествующий году, в котором подана заявка, отсутствие у него просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, неполучение им средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 2.4 раздела 2 Положения;

в случае, если документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные физических лиц, в состав заявки включается согласие субъектов этих данных на их обработку. В случае отсутствия согласия хотя бы одного субъекта на обработку его персональных данных заявка не допускается к участию в конкурсе;

справки из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал);

копия договора (копии договоров) аренды, часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, заверенная подписью руководителя социально ориентированной некоммерческой организации и печатью;

копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающие перечисление арендной платы по договору (договорам) аренды;

копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации за год, предшествующий году подачи заявки.



2.6.4. Для предоставления субсидии на возмещение до 80 процентов затрат на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций, произведенных за год, предшествующий году подачи заявки, за исключением затрат на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций, произведенных в рамках реализации программы, но не более 20 000,00 рубля из расчета на одного работника или добровольца социально ориентированной некоммерческой организации, заявителями представляются:

опись документов, представляемых на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к Положению;

заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 2 к Положению (в одном экземпляре на листах формата А4);

в случае подачи заявки на бумажном носителе заявитель представляет электронный носитель с экземпляром заявления на участие в конкурсе идентичным оригиналу на бумажном носителе (в форматах «doc», «docx», «rtf»), а также электронными образами документов, входящих в состав заявки (скан-копии в формате «pdf»);

копия устава заявителя, а также все изменения и дополнения к нему, заверенная подписью руководителя заявителя и печатью;

копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих документы, входящие в состав заявки;

письмо заявителя (в произвольной форме), подтверждающее представление им отчетности в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ за год, предшествующий году, в котором подана заявка, отсутствие у него просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, неполучение им средств из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 2.4 раздела 2 Положения;

в случае, если документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные физических лиц, в состав заявки включается согласие субъектов этих данных на их обработку. В случае отсутствия согласия хотя бы одного субъекта на обработку его персональных данных заявка не допускается к участию в конкурсе;

справки из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал);

копия договора с учебным заведением на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников или добровольцев социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;

копия платежного поручения, заверенная кредитной организацией, подтверждающей перечисление платы по договору с учебным заведением на подготовку и дополнительное профессиональное образование работников или добровольцев социально ориентированной некоммерческой организации;

копия диплома, свидетельства или иного документа государственного и (или) установленного образца, подтверждающего факт подготовки и дополнительного профессионального образования работников и добровольцев, включая дистанционный формат, заверенная печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;

копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации за год, предшествующий году подачи заявки (при наличии).

Кроме указанных документов заявитель вправе по собственной инициативе включить в состав заявки:

копии документов, подтверждающих наличие имущества и необходимых материально-технических ресурсов, в том числе на условиях аренды, для подготовки и проведения мероприятий общественно значимой (социальной) программы, дополнительные материалы (документы, свидетельствующие о профессиональной компетенции, документы, подтверждающие опыт в сфере разработки и реализации социальных проектов, рекомендательные письма, отзывы участников программы).

2.6.5. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Управлением на официальном сайте Правительства Ростовской области и (или) на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в газете «Наше время» в срок не позднее 10 календарных дней до дня начала приема заявок.

2.6.6. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.7. В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Управление либо МФЦ в течение рабочего дня с даты регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы и (или) информацию, содержащуюся в них:

копию свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области социально ориентированной некоммерческой организации, подавшей заявку;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о социально ориентированной некоммерческой организации;

сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией (для социально ориентированной некоммерческой организации, претендующей на получение финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента);

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о включении социально ориентированной некоммерческой организации в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подразделе сведения по собственной инициативе. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть получена на дату подачи заявки на участие в конкурсе. Копия свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе должна быть заверена подписью руководителя социально ориентированной некоммерческой организации и печатью. Сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, должны быть представлены по состоянию на дату подачи заявки на участие в конкурсе. Копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией должна быть заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью (при наличии).

## 2.8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

### 2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявок для предоставления государственной услуги

Управление или МФЦ отказывают в приеме заявки для предоставления государственной услуги при подаче заявки после истечения срока приема заявок.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть получен в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, установленным Положением;

несоответствие программы приоритетным направлениям, указанным в пункте 1.7 раздела 1 Положения;

несоответствие документов требованиям, установленным Положением;

непредставление, представление неполного комплекта документов, наличие в документах недостоверных сведений, исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок или нарушение сроков для их представления.

Под техническими ошибками в целях Положения признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы.

2.11. Перечень услуг,  
которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 11.03.2012 № 153 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ростовской области» государственной услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания  
взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрено взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления государственной услуги в МФЦ, запрещается.

2.13. Порядок, размер и основания  
взимания платы за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 11.03.2012 № 153 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ростовской области» государственной услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной  
услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок  
регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявки, поданной в Управление, осуществляется работником Управления в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в журнал регистрации заявок.

2.15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется сотрудником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Управление, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

## 2.16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги

2.16.1. В помещениях управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области работниками Управления, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них государственным услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с утвержденными их формами, примером заполнения размещаются на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)) и официальном информационно-справочном портале о государственных услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области.

2.16.3. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуги заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом «Брайля»);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 метров) расположены продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников Управления и (или) сотрудников МФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Правительство Ростовской области;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области, МФЦ;

допуск в помещения управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.



2.17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Управления осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления – не более двух. Продолжительность взаимодействия – не более 10 минут.

## 2.18. Иные требования

2.18.1. Заявка может быть направлена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм заявки после регистрации заявителя на данном портале.

2.18.2. Прием заявки и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Правительством Ростовской области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Соглашение о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)).

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов) применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно Управлением осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявок для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка и оценка заявок конкурсной комиссией, оформление протокола заседания конкурсной комиссии;

подготовка и публикация информации о результатах конкурса;

подготовка и заключение договора с победителем конкурса на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии.

3.1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

подача и прием заявки;

регистрация Управлением заявки;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием от заявителей и регистрация заявок для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка комплекта документов и передача его в Управление;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Управлением

3.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявок для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление одним из следующих способов (непосредственно в Правительство Ростовской области, посредством ЕПГУ, от МФЦ, почтой) заявки заявителя в целях получения субсидии, поступившей в сроки, указанные в решении конкурсной комиссии об объявлении конкурса, размещенном на официальном портале Правительства Ростовской области и (или) сайте «Гражданский форум Ростовской области».

Прием и регистрацию заявки осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль заявки, а также следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

При обращении заявителя в Управление секретарь конкурсной комиссии: регистрирует заявку в журнале регистрации; предоставляет заявителю возможность проверить запись, внесенную в журнал регистрации, а также проставить собственную подпись.

Максимальный срок осуществления административных действий работником Управления – 15 минут. В случае поступления документов по почте или из МФЦ документы регистрируются в течение дня их поступления.

Секретарь конкурсной комиссии не осуществляет предварительное рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявителю может быть отказано в осуществлении административного действия по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Управление или посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявки в Управление является принятие заявки и ее регистрация в журнале регистрации заявок.

Способом фиксации результата при подаче заявителем заявки в Управление является регистрация заявки в журнале регистрации заявок и проставление заявителем подписи.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Управление документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов является работник Управления.

В случае непредставления заявителем в составе заявки документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, работником Управления осуществляется формирование в электронном виде межведомственных запросов о представлении следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведений о лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией (для социально ориентированной некоммерческой организации, претендующей на получение финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента);

справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Максимальный срок осуществления административных действий работниками Управления – 5 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление Управлением межведомственного запроса и получение документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия от иных органов власти (организаций) документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Проверка и оценка заявок конкурсной комиссией, оформление протокола заседания конкурсной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Ответственным за проверку заявок является Управление.

Управление не позднее 10 календарных дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе:

рассматривает заявки на соответствие требованиям комплектности, содержания, форм и сроков представления, а также соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.15 раздела 2 Положения;

оформляет заключения о соответствии (несоответствии) заявки требованиям комплектности, содержания, форм и сроков представления, а также соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, указанным в пункте 2.15 раздела 2 Положения;

передает на рассмотрение и утверждение конкурсной комиссии список заявок, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, с указанием причин, послуживших основанием для включения в данный список, а также список заявок, соответствующих требованиям, установленным Положением, с приложением заключений, указанных в пункте 2.15 раздела 2 Положения.

Конкурсная комиссия рассматривает и утверждает списки, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, в срок не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

Управление в день утверждения списка заявок, не соответствующих требованиям, установленным Положением, а также списка заявок, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением, размещает соответствующие списки на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственным за оценку заявок является конкурсная комиссия.

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в течение 30 календарных дней с даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

По итогам проверки заявок конкурсная комиссия проводит оценку заявок в порядке, установленном пунктами 2.30 – 2.34 раздела 2 Положения.

Заявки социально ориентированных некоммерческих организаций, набравшие 30 и менее баллов согласно критериям оценки, установленным пунктом 2.29 раздела 2 Положения, не рассматриваются при определении победителей конкурса.

Победителями конкурса признаются заявители, имеющие более высокий рейтинговый номер (наименьший порядковый номер) в рейтинговом списке, в пределах объемов и размеров субсидий, определенных в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 раздела 2 Положения.

В случае, если нескольким заявкам присвоена равная итоговая сумма баллов, более высокий рейтинговый номер (наименьший порядковый номер) в рейтинговом списке присваивается заявителю, заявка которого подана в более раннюю дату, а при совпадении дат – в более раннее время.

В случае наличия нераспределенных средств, предусмотренных для предоставления субсидии, после определения победителей конкурса конкурсная комиссия вправе распределить высвободившиеся средства между заявителями, занявшими последующие позиции в рейтинговом списке.

Предоставление субсидии осуществляется в размере запрашиваемой заявителем суммы, но не более размера нераспределенных средств.

Максимальный срок осуществления административных действий членами конкурсной комиссии – 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявок.

Критерии оценки заявок установлены пунктом 2.29 раздела 2 Положения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о победителях конкурса в протокол заседания конкурсной комиссии.

#### 3.2.4. Подготовка и публикация информации о результатах конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии, фиксирующего результаты проведения конкурса.

Лицом, ответственным за подготовку и публикацию информации о результатах конкурса, является работник Управления.

Итоги конкурса на получение финансовой поддержки в виде субсидий подводятся не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок, оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии и размещаются на официальном сайте Правительства Ростовской области и (или) на сайте «Гражданский форум Ростовской области» (<http://civil-society.donland.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Максимальный срок осуществления административных действий работником Управления – 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Критерием принятия решения о необходимости подготовки и публикации информации о результатах конкурса является наличие подписанного протокола заседания конкурсной комиссии, фиксирующего результаты проведения конкурса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах конкурса на сайте «Гражданский форум Ростовской области» ([www.civil-society.donland.ru](http://www.civil-society.donland.ru)).

#### 3.2.5. Подготовка и заключение договора с победителем конкурса на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания конкурсной комиссии.

Управление в течение 45 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии заключает с получателями субсидии договор.

Получатель субсидии обязан подписать договор не позднее срока, указанного в пункте 2.41 раздела 2 Положения.

Для заключения договора получатель субсидии в срок не позднее 15 календарных дней со дня официального размещения итогов конкурса представляет организатору конкурса оригинал выписки (справки) по расчетному счету получателя субсидии из кредитной организации о наличии собственных и (или) привлеченных средств на счету получателя субсидии.

В случае, если в течение срока, предусмотренного пунктом 2.41 раздела 2 Положения, договор не заключен по вине получателя субсидии, то он теряет право на ее получение, а Правительство Ростовской области вправе распределить высвободившиеся средства между заявителями, занявшими последующие позиции в рейтинговом списке.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник Управления.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного договора в журнале регистрации договоров.

### 3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием от заявителей и регистрация заявок для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявкой в целях получения субсидии, поступившей в сроки, указанные в решении конкурсной комиссии об объявлении конкурса, размещенном на официальном портале Правительства Ростовской области и (или) сайте «Гражданский форум Ростовской области».

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты заявки и прилагаемых к ней документов;
- регистрацию заявки в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявки.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в подразделе 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявки и регистрация ее в информационной системе МФЦ либо отказ в ее приеме.

Способом фиксации результата является регистрация необходимой для предоставления государственной услуги заявки с приложением необходимых документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.



Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры являются документы (сведения), полученные из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

#### 3.3.4. Подготовка комплекта документов и его передача в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделах 2.6 – 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует заявку в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия), и передает ее по защищенным каналам связи в Управление.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с даты получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с даты направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем заявки с приложением документов, предусмотренных подразделами 2.6 – 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка электронной заявки из МФЦ в Управление.

Порядок и способ передачи МФЦ заявки на бумажном носителе в Управление определяется соглашением о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче заявки в Управление в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3.5. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из Управления в случае, если в заявке был указан способ выдачи результата «реализовать возможность подписания договора в МФЦ».

Лицом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня получения договора из Управления распечатывает договор в 3 экземплярах и информирует заявителя о готовности договора к подписанию.

Бумажные экземпляры договора могут быть получены представителем заявителя непосредственно при предъявлении сотруднику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на получение ответа.

При обнаружении в ответе Управления технической ошибки сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в Управление с приложением ответа, в котором допущена ошибка, по электронной почте на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

В случае, если заявитель, указавший в заявке способ выдачи результата «реализовать возможность подписания договора в МФЦ», в течение 30 дней с даты его информирования о готовности договора к подписанию не обратился за его получением или при обращении не предъявил сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на получение ответа, сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ уведомляет Управление об отсутствии обращения заявителя.

Уведомление готовится в письменном виде и направляется в Управление по электронной почте на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

Подписанные заявителем бумажные экземпляры договора направляются сотрудником МФЦ в Управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора заявителем.

Работник Управления обеспечивает подписание бумажных экземпляров договора в Правительстве Ростовской области не позднее 5 рабочих дней со дня получения бумажных экземпляров от МФЦ.

Работник Управления передает один бумажный экземпляр, подписанный заявителем и Правительством Ростовской области, заявителю способом, указанным в заявке (через управление социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области, по почте или через МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ)).

Если в заявке не указан способ получения подписанного договора, он направляется заявителю по почте.

Способ выдачи результата предоставления государственной услуги определяется исходя из желания заявителя, при его отсутствии – результат направляется заявителю по почте.

Способом фиксации результата при обращении заявителя в МФЦ является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.donland.ru](http://www.donland.ru) в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Запись на прием в Управление для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управление либо уполномоченного сотрудника Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Правительства Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Правительства Ростовской области.

3.4.3. Подача и прием запроса.

Формирование заявки социально ориентированной некоммерческой организации осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Правительство Ростовской области посредством ЕПГУ.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 3.4.4. Регистрация Управлением заявки.

Управление обеспечивает в электронной форме регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявка направляется в Управление.

После принятия заявки Управлением статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить Договор либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, с учетом качества предоставления ими государственной услуги, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.4.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Договоре является поступление в Управление письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре с указанием способа выдачи результата рассмотрения обращения с приложением оригинала документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Материалы представляются получателем в Управление лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
назначение ответственного исполнителя в Управлении;  
рассмотрение обращения получателя;  
внесение изменений в Договор.

3.5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в Управление материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя, в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

3.5.3. Назначение ответственного исполнителя в Управлении.

Зарегистрированные материалы получателя с резолюцией начальника Управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел по взаимодействию с институтами гражданского общества Управления.

Заведующий сектором поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества Управления, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников сектора поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества Управления (далее – ответственный исполнитель).

3.5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов получателя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре, подписанное начальником Управления.

3.5.5. внесение изменений в Договор.

Основанием для оформления изменений в Договор является заявление получателя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет проект документа с внесенными изменениями.

Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем Губернатора Ростовской области.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Правительстве Ростовской области.

Конечным результатом административной процедуры является документ в виде бумажного документа с внесенными изменениями.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не указан способ выдачи результата рассмотрения обращения, способ выдачи результата рассмотрения обращения определяется ответственным исполнителем самостоятельно.

Документ с внесенными изменениями выдается получателю либо его представителю в Правительстве Ростовской области.

Срок выдачи результата рассмотрения составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицам

4.1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами Управления в пределах возложенных полномочий.

4.1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Правительства Ростовской области в процессе ее предоставления постоянно.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются работниками Управления на основании соответствующих правовых актов.

### 4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Правительства Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие Правительства Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Работники Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Административным регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность работников Управления закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, предоставляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов в Правительство Ростовской области о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе направлять обращения в Правительство Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействие) работников Управления, сотрудников МФЦ иными способами, предусмотренными действующим законодательством.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также решений должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Правительства Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются непосредственно в Управление в адрес начальника Управления.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Управление обеспечивает:

5.3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих Ростовской области и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих Ростовской области и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия)  
Правительства Ростовской области, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Правительства Ростовской области

Т.А. Родионченко».

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко