



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2017 № 23/01-01/720

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально - культурных автономий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально - культурным автономиям» министерство культуры Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

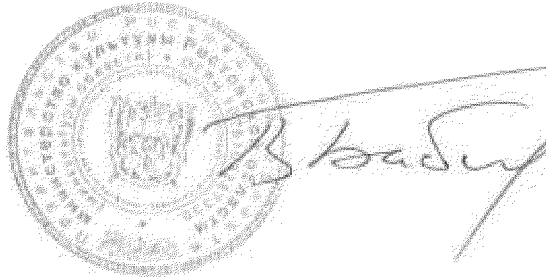
1. Утвердить административный регламент предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально культурных автономий» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление министерства культуры Ростовской области от 11.06.2015 № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально - культурных автономий», пункт 4 Приложения к постановлению министерства культуры Ростовской области от 29.04.2016 № 162 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства культуры Ростовской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра культуры Ростовской области Дубинину Л.Г.

Министр культуры
Ростовской области



В.Н. Бабин

Приложение
к постановлению министерства
культуры Ростовской области
от 15.12.2017 № 23/01-01/720

Административный регламент предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий на поддержку региональных
и местных национально - культурных автономий»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально - культурных автономий» разработан в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям», в целях оптимизации (повышения качества) предоставления указанной государственной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально культурных автономий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально - культурных автономий» (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет также порядок взаимодействия министерства культуры Ростовской области с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку региональных и местных национально-культурных автономий (далее - субсидия) на возмещение части затрат, направленных на обеспечение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры, реализацию национально-культурных прав граждан Российской Федерации, относящихся себя к определенным этническим общностям (далее - мероприятия по сохранению, возрождению и развитию национальной культуры).

Субсидии предоставляются национально - культурным автономиям на возмещение части затрат по реализации мероприятий по сохранению, возрождению и развитию национальной культуры:

организация и проведение фестивалей, конкурсов, смотров, дней национальной культуры, национальных праздников, выставок, национальных обрядов и иных мероприятий в области национальной культуры;

издание произведений исторической, художественной, музыкальной, фольклорной, этнографической литературы на национальных (родных) и иных языках, аудиовизуальных произведений, размещение материалов по пропаганде национальной культуры в периодической печати;

участие национальных коллективов, солистов, одаренных детей в российских и международных фестивалях национального творчества.

2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть региональные и местные национально - культурные автономии (далее – национально-культурные автономии, заявители соответственно), имеющие статус юридического лица в организационно - правовой форме - общественная организация и государственную регистрацию на территории Ростовской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени национально - культурной автономии заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством, учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства культуры Ростовской области (далее - министерство), структурного подразделения министерства - отдела профессионального искусства и образовательных учреждений культуры, оказывающих государственную услугу.

Юридический адрес и место нахождения министерства: 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/пер. Соборный, 15/ул. Темерницкая, 46.

Юридический адрес и место нахождения отдела профессионального искусства и образовательных учреждений культуры:

344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51, каб. 409, 409 б.

График работы министерства и отдела профессионального искусства и образовательных учреждений культуры:

понедельник - четверг - с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв - с 13-00 часов до 13 часов 45 минут;

пятница - с 9-00 часов до 16 часов 45 минут, перерыв - с 13-00 часов до 13

часов 45 минут;

выходной – суббота, воскресенье.

Телефон приемной министерства: (863) 240-42-42;

Начальник отдела профессионального искусства и образовательных учреждений культуры: (863) 240-38-85, работник отдела: (863) 240-38-85.

Телефон- автоинформатора отсутствует.

Адрес электронной почты министерства - E-mail: mkro@donland.ru

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

3.2.1. Информация о государственной услуге может быть получена заявителем:

в отделе профессионального искусства и образовательных учреждений культуры министерства непосредственно, либо с использованием средств телефонной связи, либо с использованием электронной почты путем электронного информирования;

путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства по адресу: <http://mkro.donland.ru>.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется 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.

3.2.2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также на стенде в месте предоставления государственной услуги, указанном в п. 3.1 раздела I, размещается следующая информация:

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;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия министерства, должностных лиц и работников министерства.

3.2.3. Консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются государственными гражданскими служащими министерства культуры Ростовской области – работниками отдела профессионального искусства и образовательных учреждений культуры (далее – отдела профессионального искусства).

3.2.4. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня сведений о нормативных правовых актах по вопросам предоставления субсидии;

сведений о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам предоставления субсидии;

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроков подачи заявок и сроков рассмотрения заявок;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2.5. Консультации предоставляются по телефону или по электронной почте министерства.

3.2.6. При консультировании по письменным запросам на бумажных носителях ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела профессионального искусства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности работником, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) работнику или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.8. При консультировании по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня получения электронного обращения.

3.2.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.2.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах осуществляется работниками отдела профессионального искусства с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на поддержку региональных и местных национально - культурных автономий.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу

Государственную услугу предоставляет министерство культуры Ростовской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом профессионального искусства.

Для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении субсидии в министерстве создается комиссия по предоставлению субсидий из областного бюджета на возмещение части затрат по реализации мероприятий по сохранению и возрождению национальной культуры (далее - комиссия).

Состав комиссии, порядок ее работы утверждаются нормативным правовым актом министерства.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные органы государственной власти либо организации.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление субсидии заявителю; отказ в предоставлении субсидии заявителю.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с регистрации в министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации в министерстве поданных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, №46, ст. 2615);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996);

Федеральным законом от 17.06.1996 №74-ФЗ «О национально-культурной автономии» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.06.1996, № 25, ст. 2965, «Российская газета», № 118, 25.06.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 177-ЗС «О культуре» (газета «Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 246 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ростовской области» (газета «Наше время» № 635-641, 27.12.2011г.);

постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 №315 «Об утверждении Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям» (газета «Наше время», № 233-236, 11.05.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

заявка на получение субсидии (далее - заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

смета расходов на проведение мероприятий по созданию условий для сохранения и возрождения национальной культуры по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

программа проведения мероприятия по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

копия устава национально-культурной автономии, заверенная национально-культурной автономией;

информация о деятельности национально-культурной автономии по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с приложением подтверждающих документов для оценки деятельности национально - культурной автономии согласно критериям, указанным в разделе 3 Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 № 315, заверенных печатью и подписью руководителя национально-культурной автономии;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета национально-культурных автономий, подтверждающих фактически произведенные расходы на проведение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры, заверенные банком, или иные платежные документы;

копии договоров, актов и/или товарных накладных, счетов, подтверждающих фактически произведенные расходы на проведение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры;

текстовый отчет о проведенном мероприятии по форме согласно

приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

6.2. Информация о сроках предоставления заявки и документов (далее - документы), о месте и дате приема документов от национально - культурных автономий на получение субсидии размещается путем публикации объявления на официальном сайте министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 января текущего года.

6.3. Документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;

почтовым отправлением;

в электронном виде через сайт министерства;

посредством ЕПГУ.

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

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

7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении иных государственных органов, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.2. Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, которая относится к межведомственному взаимодействию министерства, по собственной инициативе.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за 1 месяц до даты начала подачи заявки и документов.

В указанном случае межведомственные запросы министерством не направляются.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Запрет на требования от заявителя

Работник отдела профессионального искусства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные органы государственной власти либо организации;

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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного пакета документов, указанного в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие у национально-культурной автономии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

отсутствие у национально-культурной автономии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в областной бюджет, срок исполнения по которым наступил в соответствии с действующим законодательством;

национально-культурная автономия не должны получать средства из бюджета Ростовской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в абз. 5-7 подраздела 1 раздела I настоящего Положения.

реорганизация, ликвидация, либо несостоятельность (банкротство) национально-культурной автономии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области

несоответствие представленных национально-культурной автономией документов требованиям, установленным пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

11.2. Документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляются по запросам министерства в рамках межведомственного взаимодействия.

Получатели субсидии вправе лично представить в министерство указанные документы по собственной инициативе.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги и при получении результата

государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявка и документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в министерство, в том числе в электронной форме, с присвоением входящего номера и даты в журнале регистрации заявок (приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявок на получение государственной услуги осуществляется секретарем комиссии в день их поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявки и документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

16.1. Требования к помещению министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположено министерство (структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающий свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием заявителей осуществляется работником отдела профессионального искусства в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Рабочее место работника отдела профессионального искусства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника отдела профессионального искусства, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова работника министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника отдела профессионального искусства, предоставляющего услугу;

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получение информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ, сайта министерства;

получение полной информации о ходе исполнения государственной услуги

при обращении в министерство, посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте, посредством ЕПГУ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

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 оказания им помощи в помещениях министерства;

допуск в помещение министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н»;

оказание работниками министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

отсутствие рассмотренных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц министерства.

17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с работником отдела профессионального искусства и образовательных учреждений максимум дважды (при подаче заявки и выдаче результата), до 15 минут каждый раз.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Требования к средствам электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

перечень видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) определяется министерством совместно с мининформсвязью области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде и устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется министерством совместно с мининформсвязью области в

рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок и документов от национально - культурных автономий или отказ в их приеме и регистрации;

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

рассмотрение комиссией заявок и документов от национально - культурных автономий на получение субсидии и осуществление оценки деятельности национально-культурных автономий;

принятие решения комиссией о предоставлении субсидии и об определении получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Определение комиссией размера субсидии для каждой национально – культурной автономии, определенной получателем субсидии;

направление уведомлений в адрес национально - культурных автономий о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа);

размещение протокола заседания комиссии на официальном сайте министерства;

заключение договора на предоставление поддержки в форме субсидии из областного бюджета национально-культурным автономиям на возмещение части затрат, направленных на обеспечение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры (далее - договор на предоставление поддержки).

Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявок и документов от национально - культурных автономий или отказ в приеме и регистрации заявок и документов от национально - культурных автономий.

2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявки и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.2. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в министерство является дата, которая ставится на документах о предоставлении государственной услуги, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если документы поступают в министерство почтой или в электронной форме, то датой начала данной административной процедуры считается дата регистрации документов в министерстве.

2.1.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии проверяет наличие заявки и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя либо через его представителя в министерство, получении документов по почте или в электронной форме через ЕПГУ или сайт министерства секретарь комиссии регистрирует документы в день его поступления в журнале регистрации заявок с присвоением входящего номера и даты.

Заявителю либо его представителю выдается расписка в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в министерство.

2.1.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо министерства в срок 3 рабочих дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта министерства заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие документов;

соблюдение установленных требований к полноте и срокам административной процедуры.

2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и его регистрация.

2.1.7. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации заявок.

При получении документов по почте – в течение одного рабочего дня.

2.1.8. При наличии всех документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, секретарь комиссии регистрирует заявку с присвоением входящего номера и даты в журнале регистрации заявок.

При представлении неполного пакета документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента заявка и документы, возвращаются заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения:

проверка наличия заявки и документов – 15 минут;

регистрация заявки и документов - в день поступления в министерство (1 рабочий день);

письмо о возвращении заявки и документов с обоснованием причин отказа в приеме документов – 1 рабочий день со дня поступления документов в министерство.

2.1.9. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие заявки и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие одного и более документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.1.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом данной административной процедуры является:

при наличии документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента - прием, регистрация заявки и документов от национально-культурной автономии и вынесение рассмотрения заявки и документов на заседание комиссии;

при отсутствии одного и более документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента - отказ в приеме, регистрации заявки и документов и возвращение заявки и документов с письменным обоснованием причин отказа.

2.1.11. Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок и документов от национально - культурных автономий фиксируется в журнале регистрации заявок с присвоением входящего номера и даты.

Результат выполнения административной процедуры по отказу в приеме, регистрации заявки и документов и возвращение заявки и документов с письменным обоснованием причин отказа фиксируется путем регистрации письма (отказа в приеме и регистрации) в системе электронного документооборота «Дело» (присвоение исходящего номера и даты регистрации).

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявки и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Секретарь комиссии с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки и документов направляет запрос в уполномоченный орган о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия запрос направляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии подготавливает запрос, передает на подпись министру культуры Ростовской области и направляет межведомственный запрос в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие в составе документов заявителя документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.5. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение запрашиваемых документов.

2.2.6. Результат выполнения административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги фиксируется: при наличии системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах – регистрация запросов (присвоение входящих номеров и даты поступления) в органы, в которые направлены запросы, при направлении запросов почтовым отправлением, курьеров или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи - регистрация запросов в системе электронного документооборота Правительства Ростовской области «Дело» (далее - система электронного документооборота «Дело») с присвоением исходящего номера и даты регистрации.

2.3. Рассмотрение комиссией заявок и документов от национально - культурных автономий на получение субсидии и осуществление оценки деятельности национально - культурных автономий.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в комиссию секретарем комиссии зарегистрированных заявок и документов от национально – культурных автономий на получение субсидии.

2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Комиссия после завершения приема заявок и документов от национально - культурных автономий, в срок не позднее 15 октября текущего года:

рассматривает заявки и документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

осуществляет оценку деятельности национально-культурных автономий на основании критериев, установленных разделом 3 Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 №315.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

2.3.3. Ответственными за выполнение данного административного действия являются члены комиссии.

Рассмотрение заявок и документов от национально - культурных автономий на получение субсидии и оценка деятельности национально-культурных автономий осуществляется комиссией.

2.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента;

соответствие документов, представленных национально - культурными автономиями требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

наличие показателей оценки деятельности национально - культурных автономий, предусмотренных разделом 3 Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 №315.

2.3.5. Результатом административной процедуры является оценка деятельности каждой национально - культурной автономии, подавшей заявку.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией заявок и документов от национально - культурных автономий на получение субсидии и осуществление оценки деятельности национально-культурных автономий фиксируется в приложении к протоколу комиссии.

2.4. Принятие решения комиссией о предоставлении субсидии и об определении получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Определение комиссией размера субсидии для каждой национально – культурной автономии, определенной получателем государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты оценки деятельности национально - культурных автономий, проведенные комиссией.

2.4.2. Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных национально-культурными автономиями, и результатам оценки деятельности национально - культурных автономий принимает решение о предоставлении субсидии и определяет получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Комиссия осуществляет расчет субсидии и определяет размер субсидии для каждой национально-культурной автономии, получателя субсидии в порядке, установленном разделом 4 Положения о порядке предоставления поддержки региональным и местным национально-культурным автономиям, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 26.04.2012 №315.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Расчет субсидии для каждой национально-культурной автономии, получателя государственной услуги, оформляется приложением к протоколу комиссии и подписывается председателем и членами комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней со дня истечения срока принятия заявок и документов.

2.4.3. Ответственными за выполнение данного административного действия являются члены комиссии.

Комиссия принимает решения:

о предоставлении субсидии и об определении получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

о размере субсидии для каждой национально - культурной автономии, определенной получателем субсидии.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента;

общий объем субсидий, предусмотренный областным законом об областном бюджете на текущий финансовый год;

общая сумма баллов, набранная (1 конкретной) национально-культурной автономией при оценки ее деятельности.

2.4.5. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии и определение

получателей субсидии;

определение размера субсидии для каждой национально - культурной автономии, определенной получателем субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

2.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

по принятию решения комиссией о предоставлении субсидии и об определении получателей субсидии или об отказе в предоставлении субсидии - в протоколе комиссии;

расчет размера субсидии и размер субсидии для каждой национально - культурной автономии - в приложении к протоколу комиссии.

2.5. Направление уведомлений в адреса национально - культурных автономий о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии и решения, принятые комиссией.

2.5.2. В течение 3 календарных дней с момента принятия решения комиссией в адрес национально-культурных автономий, подавших заявки и документы на получение субсидии, направляются уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа) способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.5.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии подготавливает проекты уведомлений о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Проекты уведомлений передаются секретарем комиссии для подписания министру культуры Ростовской области.

Подписанные уведомления направляются по адресу национально - культурных автономий, способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписанный протокол комиссии.

2.5.5. Результатом административной процедуры является информирование национально - культурных автономий о принятом решении комиссии.

2.5.6. Результат выполнения административной процедуры по направлению уведомлений в адреса национально - культурных автономий о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии фиксируется путем регистрации уведомлений в системе электронного документооборота «Дело» (присвоение исходящих номеров и даты регистрации).

2.6. Размещение протокола заседания комиссии на официальном сайте министерства.

2.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии, подписанный членами комиссии.

2.6.2. Протокол заседания комиссии в течение 2 рабочих дней после его подписания членами комиссии размещается на официальном сайте министерства.

2.6.3. Ответственными за выполнение данного административного действия являются секретарь комиссии и главный специалист отдела ремонта и развития материально-технической базы учреждений культуры и искусства министерства.

Секретарь комиссии, подписанный протокол заседания комиссии, в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передает главному специалисту сектора технического и программно - информационного обеспечения для размещения на официальном сайте министерства.

Главный специалист отдела ремонта и развития материально-технической базы учреждений культуры и искусства осуществляет размещение протокола заседания комиссии на официальном сайте министерства в день его получения.

2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписанный протокол заседания комиссии.

2.6.5. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте министерства протокола заседания комиссии.

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры «размещение протокола заседания комиссии на официальном сайте министерства» фиксируется путем размещения на официальном сайте министерства с указанием даты размещения.

2.7. Заключение договора на предоставление поддержки в форме субсидии из областного бюджета национально-культурным автономиям на возмещение части затрат, направленных на обеспечение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры (далее - договор на предоставление поддержки).

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии.

2.7.2. Между национально-культурной автономией и министерством заключается договора на предоставление поддержки.

Форма договора на предоставление поддержки утверждается правовым актом министерства.

Секретарь комиссии осуществляет ознакомление представителя национально-культурной автономии с проектом договора на предоставление поддержки.

Договор на предоставление поддержки подписывается уполномоченными представителями от министерства и национально-культурной автономии.

После подписания один экземпляр договора на предоставление поддержки передается национально-культурной автономии, второй хранится в министерстве.

Договор на предоставление поддержки заключается в течение 10 дней с даты размещения протокола заседания комиссии на официальном сайте министерства.

2.7.3. Ответственным за подготовку проекта договора на предоставление поддержки является секретарь комиссии.

Ответственным за заключение договора на предоставление поддержки является начальник отдела профессионального искусства министерства.

2.7.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписанный протокол заседания комиссии.

2.7.5. Результатом административной процедуры является подписание договора на предоставление поддержки.

2.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем подписания договора на предоставление поддержки и регистрируется (с присвоением номера и даты регистрации).

2.7.7. При указании в заявлении (заявке) способа получения результата государственной услуги в электронной форме предоставление государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ее размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайте министерства в порядке, установленном подразделом 3 раздела I Административного регламента.

3.2. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства либо уполномоченного сотрудника министерства, 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 министерстве графика приема заявителей.

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и сайтом министерства.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте министерства без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае наличия указанных случаев в рамках услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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 Едином портале, сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, сайта министерства.

3.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию

запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется секретарю комиссии, ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, сайте министерства обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение результата предоставления услуги.

Уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

заключение на бумажном носителе.

3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, сайта министерства в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I «Общие положения» Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления министерством государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявитель вправе в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 ими решений

1.1. Текущий контроль:

за предоставлением государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела профессионального искусства министерства;

за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела профессионального искусства министерства.

за принятием решений начальником отдела профессионального искусства и образовательных учреждений министерства осуществляет заместитель министра культуры Ростовской области, координирующим и контролирующим работу отдела искусств и инноваций в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель министра).

Периодичность контроля устанавливается правовым актом министерства.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений заместителем министра проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления

государственной услуги.

1.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, обоснованность и законность принятия по ним решений.

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

2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие), решения работников отдела профессионального искусства.

2.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в тридцатидневный срок со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Данная информация подписывается заместителем министра.

2.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность государственных служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

государственной услуги.

Национально-культурные автономии и другие объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления государственной услуги, направления запросов в министерство о предоставлении информации, получения информации о предоставлении государственной услуги в ЕГПУ, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента национально-культурные автономии вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

2.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.6. Требования внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Отказа министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих министерства культуры Ростовской области, подается непосредственно в министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) министра культуры Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба на решения, действия, бездействие министра культуры Ростовской области рассматривается Вице - губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.2. Почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/пер. Соборный, 15/ул. Темерницкая, 46, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15.

4.1.3. В ходе личного приема министра культуры Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование министерства либо должность должностного лица,

гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

4.10. Работник, ответственный за учет входящей корреспонденции

министерства, по всем жалобам, по которым истекает установленный срок для рассмотрения, заблаговременно докладывает министру культуры Ростовской области об окончании такого срока.

4.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

4.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.13. Жалоба, поступившая в электронной форме в министерство, подлежит регистрации в журнале в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

4.15. Жалобы регистрируются работником, ответственным за учет входящей корреспонденции министерства.

4.16. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.17. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства рассматриваются министром культуры Ростовской области. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.18. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра культуры Ростовской области рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.19.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

4.19.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных

гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.19.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр культуры Ростовской области незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.21. Министр культуры Ростовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего приказа в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.22. Министр культуры Ростовской области жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Срок рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы не может быть приостановлено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата - государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в установленном порядке в письменной форме.

8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра культуры Ростовской области.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование управления, фамилия, имя, отчество министра культуры Ростовской области;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром культуры Ростовской области .

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в министерстве.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий на поддержку
региональных и местным национально-
культурных автономий»
Министру культуры Ростовской области

(Ф.И.О.)
от _____
(наименование национально-
культурной автономии)

**Заявка
на получение субсидии**

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета в _____ году на возмещение части расходов, направленных на обеспечение мероприятий по созданию условий для сохранения, возрождения и развития национальной культуры, _____

(наименование национально-культурной автономии)

в размере _____ (_____) рублей в соответствии с предоставляемой сметой расходов.

Банковские реквизиты:

ОГРН _____, ИНН/КПП _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
БИК _____
Корреспондентский счет _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (в минкультуры области/ по почте / посредством ЕПГУ):

(нужное указать)

К заявлению прилагаются:

Доверенность на представителя на ___ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического, индивидуального предпринимателя).

(Подпись заявителя)

Руководитель (должность) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством
культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий на поддержку региональных и
местных национально- культурных
автономий»

**Смета расходов
на проведение мероприятий по созданию условий
для сохранения и возрождения национальной культуры**

1. Описание мероприятия

1.	Наименование мероприятия	
2.	Дата реализации мероприятия	
3.	Цели и задачи мероприятия (2 страницы формата А-4, шрифт Times New Roman - 14 пт.)	
4.	Полная стоимость мероприятия (рублей)	
5.	Запрашиваемая сумма (рублей)	
6.	Основные целевые группы, на которые направлено мероприятие	
7.	Участие в мероприятии национально-творческих коллективов (наименование коллективов)	

**2. Смета расходов
на проведение мероприятий по созданию условий
для сохранения и возрождения национальной культуры**

№ п/п	Наименование расходов	Средства национально-культурной автономии, фактически затраченные на проведение мероприятий (рублей)	Средства, запрашиваемые из областного бюджета на возмещение части затрат (рублей)

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Бухгалтер организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством
культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий на поддержку региональных и
местных национально-культурных
автономий»

Программа
проведения мероприятия
по созданию условий для сохранения,
возрождения и развития национальной культуры

(наименование мероприятия)

Цель мероприятия _____

Краткий сценарий (содержание) мероприятия _____

Участники мероприятия _____

Руководитель
национально-культурной автономии

(подпись)

Ф.И.О.

М.П

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидий на поддержку
региональных и местных национально -
культурных автономий»

**Информация
о деятельности национально-культурной автономии**

1. Осуществление национально-культурной автономией уставной деятельности:

2. Сообщения и материалы, опубликованные в средствах массовой информации (пресса, телевидение, радио, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет), о деятельности национально-культурной автономии за год, предшествующий году подачи документов на получение поддержки (копии документов, заверенные руководителем, прилагаются):

3. Количество изданий произведений исторической, художественной, музыкальной, фольклорной, этнографической литературы на национальных (родных) и иных языках, аудиовизуальных произведений (издания прилагаются):

4. Количество реализованных мероприятий за год, предшествующий году подачи документов на получение поддержки (прилагаются копии документов (газеты, журналы, фотографии, видеоролики и т.д.), подтверждающие проведение мероприятия):

5. Количество лиц, охватываемых при реализации мероприятия в текущем году (видео, фото прилагаются):

6. Доля финансирования мероприятия за счет средств субсидии от общих

затрат на реализацию мероприятия в текущем году (%):

7. Отсутствие у национально-культурной автономии нарушений порядка и условий предоставления поддержки (субсидии) из областного бюджета за 3 года, предшествующих году подачи заявки (если были нарушения указать):

Руководитель
национально-культурной автономии
М.П.

_____ Ф.И.О.
(подпись)

_____ Информационные материалы о деятельности национально-культурной автономии не возвращаются

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления министерством
культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий на поддержку региональных и
местных национально- культурных
автономий»

Текстовой отчет
о проведенном мероприятии по созданию условий для сохранения, возрождения и
развития национальной культуры

1. Общая информация:

1.1. Наименование организации _____

1.2. ФИО руководителя _____

2. Информация о мероприятии:

2.1. Название мероприятия _____

2.2. Цель мероприятия _____

2.3. Масштаб мероприятия (городское, районное, областное, межрегиональное,
международное, всероссийское) _____

2.4. Дата проведения _____

2.5. Место проведения (населенный пункт, учреждение) _____

2.6. Периодичность проведения _____

2.7. Количество участников и зрителей _____

2.8. Краткое описание мероприятия _____

3. Оценка мероприятия и его итоги

3.1. Освещение в СМИ (название СМИ, выходные данные материала) _____

3.2. Результат достижения целей мероприятия _____

3.3. Используемые финансовые ресурсы:

Всего _____, в том числе

средства национально-культурной автономии _____ (рублей)

средства областного бюджета _____ (рублей)

привлеченные средства _____ (рублей)

К отчету обязательно прилагаются:

публикации в СМИ (копии);

фотоматериалы на электронном носителе (с приложением документа,
подтверждающего передачу авторских прав);

печатная и мультимедийная

продукция (если выпускалась;

иные материалы, подтверждающие факт проведение мероприятия.

Руководитель

национально-культурной автономии _____

М.П.

_____ (подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления министерством
культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий на поддержку региональных и
местных национально -культурных
автономий»

Журнал регистрации заявок

/№	Дата приема заявок и документов	Наименование национально-культурной автономии, ФИО представителя, дата, номер доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя	Перечень сдаваемых документов	ФИО, подпись лица, сдавшего заявку и документы	ФИО, подпись лица, принявшего документы

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления министерством
культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление
субсидий на поддержку региональных и
местных национально-культурных
автономий

Блок-схема
предоставления государственной услуги

