



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2015 № 68

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям»

В соответствии с 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» Правительство Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Правительством Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области обеспечить выполнение настоящего постановления.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Бондарева С.Б.

Первый заместитель
Губернатора Ростовской области



И.А. Гуськов

Постановление вносит
управление социально-политических
коммуникаций Правительства
Ростовской области

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления Правительством Ростовской области 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. Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных федеральным законодательством формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями), зарегистрированные (имеющие свидетельство о государственной регистрации или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и осуществляющие на территории Ростовской области) виды деятельности, указанные в статье 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и части 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. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Органом исполнительной власти Ростовской области, предоставляющим государственную услугу является Правительство Ростовской области.

Структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу, является отдел по работе с некоммерческими организациями и взаимодействию с экспертным сообществом управления социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области (далее – отдел).

Юридический адрес и местонахождение Правительства Ростовской области: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112.

Местонахождение отдела: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112, каб. 708, 709.

Режим работы: с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Сведения о местонахождении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения и графике работы Правительства Ростовской области, отдела, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить следующими способами:

на официальном портале Правительства Ростовской области (www.donland.ru);

на сайте «Гражданский форум Ростовской области» (www.civil-society.donland.ru);

по средствам телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны работников отдела для получения справок по предоставлению государственной услуг: (863) 240-48-55, 240-11-61, 240-51-27, 240-15-62, 240-15-54.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

Официальный портал Правительства Ростовской области:
<http://www.donland.ru>.

Сайт «Гражданский форум Ростовской области»: <http://civil-society.donland.ru>.

Адрес электронной почты отдела: civil-society@donland.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в устной форме: по телефонам в соответствии с графиком работы отдела; при личном приеме в соответствии с графиком работы МФЦ; по справочным телефонам

в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальный портал Правительства Ростовской области, обращение с доставкой по почте или курьерским способом.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники 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» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники 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 Правительства Ростовской области (отдела), ответственного за предоставления государственной услуги.

Работники отдела предоставляют консультации по вопросам:

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

правил предоставления государственной услуги;

информации о принятом решении и ходе предоставления государственной услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному получателю;

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

При консультировании по письменным запросам на бумажных носителях ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела либо лицом его замещающим.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела 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.

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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном портале Правительства Ростовской области (www.donland.ru);

на сайте «Гражданский форум Ростовской области» (www.civil-society.donland.ru);

в МФЦ;

с использованием ЕПГУ;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Информационные материалы включают в себя:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявок на участие в конкурсе на получение финансовой поддержки в виде субсидии;

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефоны для справок и консультаций), адрес электронной почты отдела, графике (режиме) работы Правительства Ростовской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Услуга предоставляется Правительством Ростовской области.

2.2.2. Структурным подразделением, предоставляющим государственную услугу, является отдел.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

2.2.4. При предоставлении услуги работники отдела, сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуги является:

заключение договора на предоставление субсидии социально ориентированной некоммерческой организации;

отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий максимально допустимый срок предоставления услуги с момента окончания приема заявок до заключения договора составляет 75 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 № 31 (часть 1), статья 3451;

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, статья 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015; «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областным законом от 11.11.2010 № 492-ЗС «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ростовской области» («Наше время», № 414-415, 23.11.2010);

Областным законом от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

постановлением Правительства Ростовской области от 11.03.2012 № 153 «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ростовской области»;

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 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».

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 отдел следующими способами:

посредством личного обращения;
по почте;

по средствам факсимильной связи или электронной почты с последующим представлением заявки и необходимых документов в бумажном виде;
через МФЦ.

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

заявка на участие в конкурсе на получение финансовой поддержки в виде субсидии 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);

информация о программе по форме согласно приложению № 2 к Положению;

копия устава социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;

справка из кредитной организации о наличии рублевого счета;

копия выписки по расчетному счету, заверенная кредитной организацией, подтверждающей наличие у социально ориентированной некоммерческой организации финансовых средств (в случае привлечения собственных средств, предусмотренных для внесения в реализацию программы);

гарантийное письмо юридического лица, заверенное печатью организации и подписью ее руководителя, подтверждающее внесение в реализацию программы финансовых средств (в случае привлечения средств, предоставляемых сторонней организацией, для внесения в реализацию 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 5 000,00 рубля за один календарный месяц, заявителями представляются:

заявка на участие в конкурсе на получение финансовой поддержки в виде субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению;

копия устава социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;

справка из кредитной организации о наличии рублевого счета;

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

копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающих 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 (при наличии).

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:

заявка на участие в конкурсе на получение финансовой поддержки в виде субсидии из федерального или областного бюджетов по форме согласно приложению № 1 к Положению;

копия устава социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;

справка из кредитной организации о наличии рублевого счета;

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).

2.6.5. Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением 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.

2.7. 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. Отдел 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;

сведения о социально ориентированной некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

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).

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

2.8. Запрет требовать от заявителя

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.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отдел или МФЦ отказывают в приеме заявки для предоставления услуги по следующим основаниям:

подача заявки по факсимильной связи или по электронной почте без приложения заявки в бумажном виде;

подача 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 услуги может быть получен в следующих случаях:

социально ориентированная некоммерческая организация не имеет свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

социально ориентированная некоммерческая организация осуществляет процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

социально ориентированная некоммерческая организация набрала 30 и менее баллов в конкурсе;

программа не соответствует требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 раздела 2 Положения, и (или) представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 раздела 4 Положения;

программа не соответствует сферам реализации, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Положения;

программа не соответствует определению, установленному абзацем пятнадцатым подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Положения;

расходы за счет средств субсидии по оплате труда лиц, участвующих в подготовке и реализации мероприятий программы, превышают 20 процентов от суммы субсидии.

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» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления 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

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

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

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

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

2.15.1. Регистрация заявки, поданной в отдел, осуществляется работником отдела 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги

2.16.1. В отделе места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг 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 специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

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 граждан с ограниченными физическими возможностями;

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

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен 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 услуги являются:

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников отдела 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).

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

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 с последующим предоставлением заявки в отдел в бумажном виде.

2.18.2. Прием заявки и выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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 отделом 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 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. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ 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 госуслуги;

подготовка комплекта документов и передача его в отдел;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых отделом

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

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявки заявителем непосредственно в отдел либо поступление в отдел от МФЦ 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 обращении заявителя в отдел секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие действия:

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 отдела – административное действие осуществляется в присутствии заявителя. 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 услуги. Заявителю может быть отказано в осуществлении административного действия по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата при подаче заявителем заявки в отдел 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 услуги.

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
копии свидетельства о государственной регистрации социально ориентированной некоммерческой организации, заверенной печатью социально ориентированной некоммерческой организации и подписью ее руководителя;
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).

Максимальный срок осуществления административных действий работниками отдела – 1 рабочий день 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 отделом межведомственного запроса и получение документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, необходимых для предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия от иных органов власти (организаций) документы (сведения), необходимые для предоставления 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 и оценку заявок является конкурсная комиссия.

Проверка и оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в течение 30 дней с даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет проверку заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 4.1 – 4.5 раздела 4 Положения.

Итоги осуществления проверки заявок 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.

По итогам проверки заявок конкурсная комиссия проводит оценку заявок в соответствии с критериями оценки, установленными пунктами 5.1, 5.3 раздела 5 Положения, в следующем порядке:

заявки, представленные участниками конкурса, оцениваются конкурсной комиссией по 100-балльной шкале по критериям и коэффициентам их значимости, указанным в пунктах 5.1, 5.3 раздела 5 Положения, по результатам которой формируется рейтинг заявок;

рейтинг заявок рассчитывается конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию, указанному в пунктах 5.1, 5.3 раздела 5 Положения, умноженных на коэффициент значимости этого критерия, установленный в пунктах 5.1 или 5.3 раздела 5 Положения;

рейтинг заявок для каждой заявки социально ориентированной некоммерческой организации утверждается голосованием и заносится в протокол конкурсной комиссии;

члены конкурсной комиссии обсуждают рейтинги заявок и в соответствии с установленными количеством и размером субсидий определяют победителей конкурсного отбора из числа заявок, набравших наибольшее количество баллов.

В случае, если количество поданных на конкурс заявок, удовлетворяющих условиям предоставления субсидий, превышает объем ассигнований, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на текущий финансовый год, и/или в случае, когда два и более участников, претендующих на получение субсидии, набирают равное количество баллов, предоставление субсидий осуществляется в той последовательности, в которой регистрировались заявки в журнале учета заявок.

В случае если размер запрашиваемой социально ориентированной некоммерческой организацией – победителем конкурса субсидии меньше размеров, определенных решением конкурсной комиссии в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии и размещенных на официальном сайте Правительства Ростовской области и (или) на сайте «Гражданский форум Ростовской области» (<http://civil-society.donland.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организации предоставляется субсидия в размере запрашиваемой ею суммы.

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

Критерии оценки заявок установлены в разделе 5 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 рассмотрении конкретной заявки 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 отдела.

На основании информации, содержащейся в протоколе заседания конкурсной комиссии, работник отдела готовит и размещает информацию о результатах конкурса на сайте «Гражданский форум Ростовской области» (www.civil-society.donland.ru).

Максимальный срок осуществления административных действий работником отдела – 5 рабочих 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).

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.

На основании протокола конкурсной комиссии с социально ориентированными некоммерческими организациями, победившими в конкурсе, отдел в течение 45 дней заключает договор на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии (далее – договор) по формам согласно приложениям № 5 – 7 к постановлению Правительства Ростовской области от 11.03.2012 № 153.

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

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. 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. 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.

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

3.3.3. Подготовка комплекта документов и его передача в отдел

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 отдел.

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 отдел.

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

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

3.3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня получения договора из отдела 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 отдела технической ошибки сотрудник МФЦ готовит сопроводительное письмо с указанием допущенной ошибки, подписывает его у руководителя (заместителя руководителя) МФЦ и направляет в отдел 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 отдел об отсутствии обращения заявителя.

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

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

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

Работник отдела передает один бумажный экземпляр, подписанный заявителем и Правительством Ростовской области, заявителю способом, указанном 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 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 услуги в информационную систему.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на «Гражданском форуме Ростовской области» в сети «Интернет» (<http://civil-society.donland.ru>);

посредством электронной почты отдела (civil-society@donland.ru).

3.4.2. Для предоставления услуги в электронном виде заявка направляется с использованием электронной почты или Портала государственных услуг с последующим предоставлением заявки в бумажном виде.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляются посредством электронной почты, адреса которой

указаны в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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 лицами

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги работниками отдела, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют: начальник управления социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области; начальник отдела.

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 (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 услуги осуществляются работниками отдела 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 отдела, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе направлять обращения в Правительство Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействие) работников отдела, 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

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 услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников отдела, направляется в управление социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления социально-политических коммуникаций Правительства Ростовской области, направляется в Правительство Ростовской области.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, направляется в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, направлена по почте, а также в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.4.2. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника отдела, предоставляющего услугу, либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Правительства Ростовской области, предоставляющего услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Правительства Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Административному регламенту в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ);
электронной почты отдела.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между Правительством Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме заявки у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результатом рассмотрения жалобы является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов, отказ в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Правительство Ростовской области, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в поступившей жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу, поступившую в Правительство Ростовской области или МФЦ, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.3. В случае, если, по мнению заявителя, действия (бездействие) должностных лиц и принятые в ходе предоставления государственной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение 3 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие работников отдела, сотрудников МФЦ в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право получить, а работники отдела обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, работников отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Правительства Ростовской области, на ЕПГУ и РПГУ.

Заместитель начальника
управления документационного
обеспечения – начальник отдела
нормативных документов и архивной
работы Правительства Ростовской области



В.В. Сечков

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление субсидии социально
ориентированным некоммерческим организациям»

СВЕДЕНИЯ
о многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям»
(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом
интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн. – чт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 13.48; пт.: 09.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 13.48; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.2.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.3.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, 44в	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.4.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.5.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.6.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.7.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.8.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.9.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00;	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
		вс. – выходной			
1.10.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, 111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.11.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.12.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.13.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.14.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт.: 08.00 – 18.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.15.		пн.: 09.00 – 20.00; вт. – ср.: 08.00 – 18.00; чт.: 09.00 – 20.00; пт. – сб.: 08.00 – 18.00; вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
1.16.		пн. – чт.: 09.00 – 18.00; пт.: 09.00 – 17.00; сб., вс. – выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4 70 34, (86342) 6 14 19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2 32 74, (86354) 5 72 93, (86354) 2 32 75, (86354) 2 32 74, (86354) 6 16 81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; пт. – сб.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2 16 14, (86392) 6 18 92, (86392) 6 15 66

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	пн. – сб.: 10.00 – 20.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5 30 35 , (86361) 5 30 95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 11.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2 51 77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 15.45, без перерыва; вс. – выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4 24 00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	пн. – ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 14.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7 51 35, (86365) 7 50 23, (86365) 7 50 62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 17.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 15.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 14.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22 42 02, (8635) 22 35 92, (8635) 22 25 53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – сб.: 09.00 – 20.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2 01 12, (863699) 2 00 19, (86369) 2 08 94, (86369) 2 03 19, (86369) 2 05 37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	пн. – пт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39 85 90, (8634) 39 85 91, (8634) 34 40 00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	пн. – пт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 16.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28 28 28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	пн. – пт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб.: 08.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81, (86342) 6 24 82, (86342) 6 24 83, (86342) 6 50 99, (86342) 6 54 14

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	пн. – чт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 13.00 – 13.48; пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб., вс. – выходной	ст-ца Багаевская, ул. Комсомольская, 356	principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13, (86357) 35 5 44, (86357) 35 5 45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	пн.: 08.00 – 18.00, без перерыва; вт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 18.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; пт. – сб.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00,	ст-ца Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3 12 79, (86382) 3 15 36

1	2	3	4	5	6
		без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной			
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб., вс. – выходной	ст-ца Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76, (86364) 3 10 55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@gmail.com	(86358) 6 87 38, (86358) 6 87 65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 16.00, без перерыва; сб., вс. – выходной	ст-ца Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7 00 25, (86394) 7 06 15, (86394) 7 04 91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru	(903) 400 91 37, (86377) 2 07 40, (86377) 2 07 41, (86377) 2 07 42

1	2	3	4	5	6
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – сб.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Егорлыкская, ул. Гагарина, 8б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2 04 15, (86370) 2 04 24, (86370) 2 04 56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	пн. – вт.: 09.00 – 17.15, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт.: 09.00 – 17.15, без перерыва; пт.: 09.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2 25 11, (86378) 2 17 88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4 10 07, (886376) 4 10 08

1	2	3	4	5	6
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96 1 41, (86345) 96 6 80, (86345) 98 0 22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб., вс. – выходной	раб.пос. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95 3 13, (86365) 95 5 87, (86365) 95 3 10, (951) 822 24 08
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00; ср.: 09.00 – 20.00, перерыв: 13.00 – 14.00; чт. – пт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00; сб.: 09.00 – 13.00; вс. – выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2 27 27, (86388) 2 27 08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2 39 03, (86393) 2 20 14, (86393) 2 18 70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; вс. – выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5 28 95, (86367) 5 33 62, (86367) 5 24 36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32 7 74, (86348) 32 7 73, (86348) 32 7 76, (86348) 32 7 75, (903) 405 16 08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – ср.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; чт.: 08.00 – 20.00, перерыв: 12.00 – 13.00; пт.: 09.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб.: 08.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2 11 25 , (86395) 2 11 48, (86395) 3 02 74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пн. – чт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; пт.: 09.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб., вс. – выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77, (86341) 2 34 85, (86341) 2 34 83

1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00; ср.: 09.00 – 20.00, перерыв: 13.00 – 14.00; чт. – пт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 14.00; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3 90 08, (86385) 3 90 09, (86385) 3 90 10, (86385) 3 90 11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вт.: 09.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт. – сб.: 09.00 – 17.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2 11 18, (86389) 2 11 28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – сб.: 08.00 – 18.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92, (86384) 5 10 94, (86384) 5 10 93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	пн. – вт.: 08.30 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.30 – 20.00, без перерыва; чт.: 08.30 – 18.00, без перерыва; пт.: 08.30 – 17.00, без перерыва;	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09, (86349) 3 29 00, (86349) 3 29 01

1	2	3	4	5	6
		сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной			
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 176	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2 10 01, (86347) 2 11 01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22 3 77, (86396) 22 3 93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пн. – выходной вт. – ср.: 08.00 – 17.00, без перерыва; чт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 16.00, без перерыва; вс. – выходной	раб.пос. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2 12 25, (86360) 2 12 27

1	2	3	4	5	6
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пн. – пт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб.: 08.00 – 14.00, без перерыва; вс. – выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5 15 29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2 05 06, (86373) 2 05 08, (86373) 2 05 09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1А	mfc61@yandex.ru	(886374) 9 65 80, (886374) 9 65 77, (886374) 9 66 35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт. – сб.: 09.00 – 18.00, без перерыва; вс. – выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3 19 35, (86379) 3 23 90

1	2	3	4	5	6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31 5 31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49, (86372) 7 39 72, (86372) 7 42 40, (86372) 7 14 13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн.: 08.00 – 17.00, без перерыва; вт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; ср. – чт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; пт. – сб.: 08.00 – 16.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования	пн. – ср.: 08.00 – 17.12, без перерыва; чт.: 08.00 – 20.00, без перерыва; пт.: 08.00 – 17.12, без перерыва;	ст-ца Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2 34 11

1	2	3	4	5	6
	«Советский район»	сб.: 09.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной			
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 16.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 16.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3 13 63, (86386) 3 17 90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 14.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32 000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 08.00 – 13.00, без перерыва; вс. – выходной	раб.пос. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9 11 52, (86351) 9 12 50, (86351) 9 12 60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 08.00 – 17.00, без перерыва; ср.: 08.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 08.00 – 17.00, без перерыва;	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9 74 64, (86371) 9 75 00, (86371) 9 73 33, (86371) 9 60 00, (86371) 9 54 80

1	2	3	4	5	6
		сб.: 08.00 – 15.00, без перерыва; вс. – выходной			
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 13.45; ср.: 09.00 – 20.00, перерыв: 13.00 – 13.45; чт.: 09.00 – 18.00, перерыв: 13.00 – 13.45; пт.: 09.00 – 16.45, перерыв: 13.00 – 13.45; сб.: 09.00 – 12.00, без перерыва; вс. – выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5 01 20, (86391) 5 12 81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – пт.: 08.00 – 17.00, перерыв: 12.00 – 13.00; сб., вс. – выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2 33 42, (86387) 2 33 71, (86387) 2 34 85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. – вт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; ср.: 09.00 – 20.00, без перерыва; чт. – пт.: 09.00 – 18.00, без перерыва; сб.: 09.00 – 14.00, без перерыва; вс. – выходной	ст-ца Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2 46 36

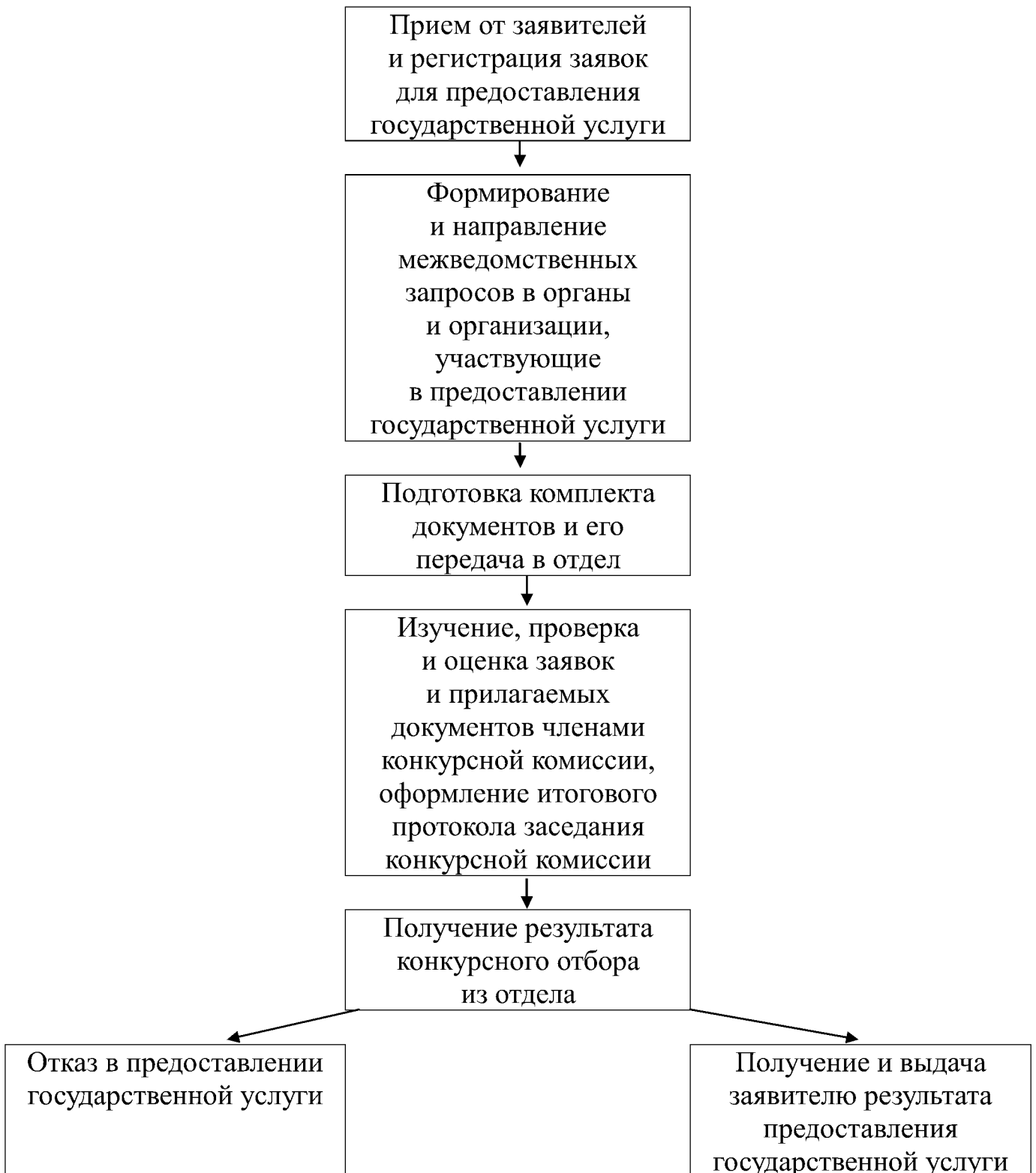
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Правительством Ростовской
области государственной услуги «Предоставление
субсидии социально ориентированным
некоммерческим организациям»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги,
при обращении за получением услуги непосредственно в отдел



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Правительством Ростовской
области государственной услуги «Предоставление
субсидии социально ориентированным
некоммерческим организациям»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги,
при обращении за получением услуги непосредственно в МФЦ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Правительством Ростовской
области государственной услуги «Предоставление
субсидии социально ориентированным
некоммерческим организациям»

ЖУРНАЛ
учета жалоб на решения и действия (бездействие)
органа исполнительной власти Ростовской области,
его должностных лиц и государственных гражданских служащих

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Заявитель (Ф.И.О. либо наименование организации)	Содержание жалобы	Дата рассмот- рения жалобы	Информация о рассмотрении жалобы