



РАЗЪЯСНЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ
К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ НА КОНКУРСНЫЙ ОТБОР
НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА
БЮДЖЕТАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА
РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СТАНОВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА В СУБЪЕКТАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Целью настоящей презентации является
разъяснение отдельных положений:**

порядка конкурсного отбора, утвержденного приказом Минкомсвязи России от 19 августа 2013 года № 215 (далее – Порядок);

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 года № 560.



Информация, указанная в презентации:

- не подменяет положений Порядка;
- не может рассматриваться в отрыве от Порядка;
- носит рекомендательный характер.



Объем средств федерального бюджета в 2014 году – 1 306,5 млн. рублей;

1 306 500 000 руб.

Запрашиваемый объем субсидии, указанный в заявке, не превышает 30 млн. рублей;



Срок завершения реализации проектов – 1 июня года, следующего за годом предоставления субсидии;



Объем софинансирования из федерального бюджета составляет от 5 до 50 процентов расходного обязательства (пункт 7 Постановления Правительства РФ № 560).





1

Общие разъяснения и рекомендации к подготовке и предоставлению заявки

2

Разъяснения по оформлению документов, входящих в состав заявки:

2.1. Сопроводительное письмо;

2.2. Региональная программа субъекта РФ;

2.3. Сведения о запрашиваемом объеме средств на реализацию проектов (Приложение № 5 к Порядку);

2.4. Календарный план мероприятий (Приложение № 6 к Порядку);

3

Формы с данными для расчета показателей по Заявке (Приложение № 7 к Порядку):

3.1. Формы 1-3 Приложения № 7 Порядка (направление – АИС МФЦ);

3.2. Формы 5-6 Приложения № 7 направление – перевод услуг в электронную форму;



Требования	Рекомендации
Заявка составляется и подается в 1 экземпляре.	Пронумеруйте каждый лист заявки (тома заявки) в нижнем правом углу листа (сквозная нумерация);
Если заявка состоит из нескольких томов, упакованных в отдельный конверт, то каждый конверт заявки должен быть подписан согласно правилам Порядка (пункт 12 Порядка), на каждом конверте должна стоять отметка о номере тома и общем количестве томов в заявке (например: том 1 из 6).	Если заявка превышает по объему 250 страниц – сформируйте на каждые 250 страниц отдельный том ;
В случае, если субъект направляет изменения к ранее поданной заявке , то на конверте и в сопроводительном письме делается отметка о внесении изменений (пункт 23 Порядка).	Сшейте листы в заявке (томе заявки) таким образом, чтобы можно было прочитать текст;
В пункте 9 сопроводительного письма сделайте опись документов заявки с наименованием страниц и тома (если заявка представлена в нескольких томах);	В конце заявки предусмотрите картонную или иную твердую обложку;
	Подпишите съемный электронный носитель информации (название субъекта);



Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ул. Тверская, д. 7,
г. Москва, 125375

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

наименование участника конкурсного отбора – высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации
для участия в конкурсном отборе на право получения субсидий из федерального бюджета бюджетами субъектов Российской Федерации на реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации

1. Наименование участника конкурсного отбора – высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации
2. Местонахождение участника конкурсного отбора
3. Наименование конкурсного отбора: «Конкурсный отбор на право получения субсидий из федерального бюджета бюджетами субъектов Российской Федерации на реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации, в 2013 году»
4. Сведения об исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации и должностных лицах, ответственных за реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъекте Российской Федерации, в 2013 году, в том числе наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс, адрес электронной почты
5. Сведения о контактных лицах (в том числе, исполнителях), ответственных за подготовку Заявки (Ф.И.О., должность, контактный телефон, факс, адрес электронной почты)
6. Информация о размерах средств, предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации, на реализацию проектов, направленных на становление информационного общества в субъекте Российской Федерации, в 2013 году
7. Запрашиваемый объем средств на финансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации в 2013 году
8. Подтверждение факта ознакомления со всеми условиями Конкурсного отбора и согласия с ними
9. Перечень прилагаемых документов, входящих в состав Заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ

Руководитель высшего исполнительного
органа государственной власти субъекта
Российской Федерации

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Должно быть подшито
первым к заявке
(пункт 11 Порядка).**

**Заявка отклоняется,
если сопроводительное
письмо не подшито к
заявке!**

- **Подписывается лицом высшего исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным лицом (п.8.1 Порядка);**
- **Заверяется печатью.**

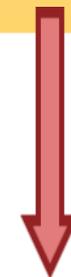


Сведения о запрашиваемом объеме средств на реализацию проектов

№ п/п	Наименование проекта	Исполнитель/ соисполнитель реализации проекта	Средства федерального бюджета, необходимые на реализацию проекта	Средства бюджета субъекта Российской Федерации (объем софинансирования)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством внедрения автоматизированной информационной системы.				
2	Обеспечение возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.				
ИТОГО:					



**Пункт 7 сопроводительного
письма**



**Пункт 6 сопроводительного
письма**



Требования

К заявке прилагается **утвержденная региональная программа.**

В региональной программе должны содержаться мероприятия, соответствующие приоритетным направлениям (пункт 2 Порядка);



Рекомендация

Отметьте в региональной программе **жирным шрифтом** или **курсивом** мероприятия, в рамках которых предусмотрена реализация проектов по приоритетным направлениям;

Денежные средства, предусмотренные в региональной программе должны быть **не меньше** размера денежных средств, указанных в пунктах 6 сопроводительного письма и в таблице «Сведения о запрашиваемом объеме средств на реализацию проектов» в приложении № 5



Сведения о запрашиваемом объеме средств на реализацию проектов

№ п/п	Наименование проекта	Исполнитель/соисполнитель реализации проекта	Средства федерального бюджета, необходимые на реализацию проекта	Средства бюджета субъекта Российской Федерации (объем софинансирования)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством внедрения автоматизированной информационной системы.				
2	Обеспечение возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.				
ИТОГО:					

Образец заполнения полей (приоритетные направления пункта 2 Порядка)

- Название региональной программы (реквизиты);
- Мероприятие (-я) региональной программы (пункт, подпункт).



Срок окончания реализации проектов по каждому приоритетному направлению не может быть позднее **1 июня года, следующего за годом предоставления субсидии** (пункт 2 Порядка и пункт 6 Постановления № 560)

Денежные средства субсидии будут перечислены субъектам – победителям конкурсного отбора в **2014 году**, соответственно срок окончания реализации проектов – **1 июня 2015 года**.





Общие требования:

✓ **Изменение форм Порядка не допускается.**

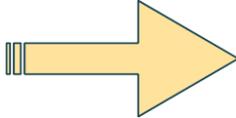


Данные, представленные по неутвержденной форме являются **основанием не допуска заявки** к участию в Конкурсном отборе (раздел III Порядка).

✓ По каждому из приоритетных направлений, на реализацию которого регион запрашивает средства из федерального бюджета, прикладываются данные для расчета показателей значений по формам:

1.

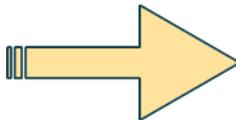
Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ посредством внедрения АИС



Формы 1, 2, 3, 4

2.

Обеспечение возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме



Формы 5, 6, 7, 8



Не представление форм с данными по выбранному направлению является **основанием не допуска заявки** к участию в Конкурсном отборе (раздел III Порядка).

Рекомендации

При оформлении форм № 5-8 Приложения № 7 Порядка используйте: ориентацию – книжную, шрифт – 12, интервал между строками – единичный.



Форма 1

Форма 2

Форма 3

Формы 5,6

Плановое количество функционирующих МФЦ на 1 июня 2014 года в соответствии с согласованной схемой размещения МФЦ на территории субъекта Российской Федерации	Количество функционирующих МФЦ, оснащенных АИС МФЦ, соответствующих всем требованиям, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 <1>	
	на момент подачи Заявки	на момент окончания Проекта
1	2	3

В столбце 1 указывается количество МФЦ, которые должны быть созданы в соответствии с планом -графиком;

В столбце 2 указывается количество МФЦ, которые отвечают на текущий момент **трем условиям:**

- МФЦ создан (подтверждается ЕГРЮЛ);
- АИС в МФЦ внедрена (подтверждается актом ввода в эксплуатацию АИС);
- АИС в МФЦ соответствует всем требованиям Постановления Правительства №1376 (подтверждается конструкторско-технической документацией к АИС). (п. 9.2. Порядка)

В столбце 3 указывается количество МФЦ, которые на момент окончания Проекта отвечают **трем условиям:**

- МФЦ создан (подтверждается выпиской из ЕГРЮЛ);
- АИС в МФЦ внедрена (подтверждается актом ввода в эксплуатацию АИС);
- АИС в МФЦ соответствует требованиям Постановления Правительства № 1376 (подтверждается конструкторско-технической документацией к АИС).



Форма 1

Форма 2

Форма 3

Формы 5,6

№	Наименование МФЦ	Наименование АИС МФЦ	Соответствие АИС МФЦ требованиям, указанным в пункте 21 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376	
			на момент подачи Заявки	на момент окончания Проекта
1	2	3	4	5

В столбце 2 укажите наименование **всех** МФЦ в соответствии с планом-графиком к **1 июня 2015 года**.

Количество указанных МФЦ должно быть равно числу в столбце 1 Формы 1.

В столбце 4 укажите:

- «+» - если в данном МФЦ АИС соответствует требованиям Постановления №1376;
- «-» - если АИС не соответствует.
- Количество плюсов в данной графе должно быть равно числу в столбце 2 формы 1.



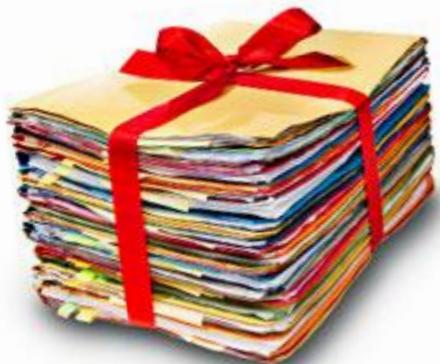
Форма 1

Форма 2

Форма 3

Формы 5,6

Наименование АИС МФЦ	Количество комплектов документов на получение услуг, переданных всеми МФЦ субъекта Российской Федерации в органы, предоставляющие услуги, с использованием АИС МФЦ в электронной форме в среднем за месяц в течение шести месяцев, предшествующих последнему отчетному периоду ¹	
	на момент подачи Заявки	на момент окончания Проекта
1	2	3



В столбце 2 укажите среднее количество комплектов документов **в месяц**.

Среднее количество документов в месяц рассчитайте за период 6 месяцев, предшествующие подаче Заявки.



Форма 5. Информация для оценки выполнения требований по предоставлению услуг в электронной форме.

Наименование услуги	Наименование, определенное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации или муниципального образования (для муниципальной услуги)	Наименование муниципального образования, являющегося административным центром субъекта Российской Федерации	Предоставление услуги в электронной форме			
			Обеспечение 100% необходимых межведомственных запросов в электронной форме		Возможность получения результата предоставления услуги в электронной форме	
			На момент подачи заявки	На момент окончания Проекта	На момент подачи заявки	На момент окончания Проекта
1	2	3	4	5	6	7
Наименование услуги						

Форма 6. Сведения о документах, необходимых для предоставления услуги и получаемых органами исполнительной власти (органами местного самоуправления), ответственными за оказание услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Наименование услуги	Наименование, определенное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации или муниципального образования	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия	Обеспечение межведомственных запросов в электронной форме	
			на момент подачи Заявки	на момент окончания Проекта
1	2	3	4	5

При заполнении столбцов используются следующие обозначения:

- «+» – если требования выполняются;
- «-» – если требования не выполняются;
- «Не требуется» - если выполнение требований не предусмотрено.



Минкомсвязь
России

■ **Спасибо за внимание!**

Контактные лица:

Утятина Кристина Евгеньевна
8 (495) 771-8387
k.utyatina@minsvyaz.ru

Давыдченко Татьяна Викторовна
8 (495) 771-8521
t.davydchenko@minsvyaz.ru