



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

04.07.2019 № 3.12-39

Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным, действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

1. Утвердить Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным, действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

Министр

Н.А.Мурашова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования

Сахалинской области

от 04.07.2019 № 3.12-39

**Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным, действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка»**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным, действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги министерством образования Сахалинской области (далее – Министерство).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами

государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

Право на получение государственной услуги имеют организации, осуществляющие образовательную деятельность, и иные действующие в сфере образования Сахалинской области организации, а также их объединения, имеющие статус «региональная инновационная площадка».

Полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги обладают их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

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

### **1.3.1. Справочная информация:**

1.3.1.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693019, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 156.

График работы Министерства: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

— в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);

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

#### 1.3.1.2. Справочные телефоны Министерства:

— приемная Министерства – (4242) 465903; факс (4242)430235;

— отдел реализации государственной политики в сфере общего образования Министерства – (4242)465957.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://obrazovanie.admsakhain.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: [minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.1.4. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2. 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:

1.3.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления государственной услуги, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте по факсу).

1.3.2.2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.3.2.3. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица Министерства), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по

интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в которой позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

1.3.2.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.2.5. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная заявка.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.3.2. На официальном сайте Министерства содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) Министерства;
- адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

— информация о порядке предоставления государственной услуги;

— перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, в Региональном реестре размещается следующая информация:

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

— круг заявителей;

— срок предоставления государственной услуги;

— результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

— размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

— формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

— перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.



Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляются заявителю бесплатно.

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным, действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка» (далее – государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством образования Сахалинской области.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение Соглашения о предоставлении гранта либо отказ в предоставлении грантов.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 31 рабочий день.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

— Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

— Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

— Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», 22.03.2014, № 50(4458));

— постановлением Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» (Губернские ведомости, 26.07.2014, № 133(4541));

— постановлением Правительства Сахалинской области от 21.07.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 25.06.2011, № 114(3801));

— постановлением Правительства Сахалинской области от 05.11.2015 № 441 «О предоставлении грантов Сахалинской области дошкольным образовательным организациям, общеобразовательным организациям, организациям дополнительного образования, имеющим статус «региональная инновационная площадка» («Губернские ведомости», 27.11.2015, № 217(4865)).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет лично (через представителей или по почте) в Министерство:

— документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации);

— документы, подтверждающие полномочия лица, действовать от имени заявителя. Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица, представляющего документы, на осуществление действий от имени участника конкурса;

— заявку на участие в областном конкурсе организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования Сахалинской области организаций, а также их объединений, имеющих статус «региональная инновационная площадка», на предоставление грантов Сахалинской области для реализации инновационных проектов (программ) (далее - Конкурс), по форме согласно приложения №1 к административному регламенту, подписанную руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, и иной действующей в сфере образования Сахалинской области организации и согласованную с муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования;

— программу реализации инновационного проекта (программы), имеющую структуру:

а) титульный лист, содержащий общие сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, и иной

действующей в сфере образования Сахалинской области организации и о ее руководителе;

б) введение, содержащее следующую информацию:

- цели и задачи инновационного проекта (программы), причины его разработки;
- соответствие инновационного проекта (программы) основным направлениям развития региональной системы образования;
- актуальность инновационного проекта (программы) для региональной системы образования;
- участники инновационной деятельности;
- сроки реализации инновационного проекта (программы);
- аргументированное обоснование необходимости получения гранта;

в) содержание: инновационный проект (программа), календарный график его реализации;

г) приложение: проект сметы расходов средств гранта.

2.6.2. Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в Министерство на бумажных носителях.

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

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

— предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

в) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

с) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документов подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного служащего Министерства, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Министерство или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не установлены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- осуществление Участником образовательной деятельности не на территории Сахалинской области;
- несоответствие конкурсных материалов требованиям пункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- предоставление не в полном объеме документов в части полноты содержания, перечисленных в абзацах 4 и 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие принятого решения о предоставлении гранта по результатам Конкурса.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**



Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день ее поступления в Министерство.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются

информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставления государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.7.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из

них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (здания и помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

— государственная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет;
- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;
- современная материально-техническая база Министерства позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги.

#### 2.13.3. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства не более двух – при подаче заявки и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги.

2.13.5. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

— возможность записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

— возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, в ходе предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявителем обеспечивается предварительная запись на прием в Министерство для подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.14.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу и в электронной форме не осуществляется.

**Раздел 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя проведение следующей административной процедуры - предоставление грантов организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка».

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок участников Конкурса;
- проверка полноты представленных документов;
- проведение экспертизы конкурсных материалов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта;
- информирование заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта;
- заключение Соглашения о предоставлении гранта.

**3.2. Административная процедура - предоставление грантов организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка»**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявки и прилагаемых к нему документов в установленные сроки подачи и приема заявок на участие в Конкурсе.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация заявок участников Конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии (далее – Комиссия) в течении рабочего дня принимает документы и осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявок.

В случае направления документов по почте, срок предоставления документов определяется по дате их отправления, указанной на почтовом штампе.

3.2.3. Административное действие – проверка полноты представленных документов.

Секретарь Комиссии является ответственным за проверку полноты заявленного пакета документов.

С момента регистрации документов, секретарь Комиссии проверяет наличие в заявленном пакете документов заявки на участие в Конкурсе и программы реализации инновационного проекта, а также удостоверяется в осуществлении заявителем образовательной деятельности на территории Сахалинской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных вторым и третьим абзацем подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

3.2.4. Административное действие - проведение экспертизы конкурсных материалов.

Секретарь Комиссии, по истечении 7 рабочего дня приема от заявителей документов, передает их в Комиссию для технической экспертизы.

Комиссия, в течении 9 рабочих дней проверяет полноту содержания и достоверность представленных материалов, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Экспертные заключения составляются в письменной форме и отражают

значения баллов по критериям оценки.

Критериями оценки конкурсных материалов являются:

- обоснование актуальности содержания инновационного проекта (программы) для региональной системы образования (минимум - 0 баллов, максимум - 5 баллов);
- соответствие нормативных, финансовых, материально-технических и кадровых ресурсов содержанию инновационного проекта (программы) (минимум - 0 баллов, максимум - 5 баллов);
- сетевое взаимодействие в рамках реализации инновационного проекта (программы) (минимум - 0 баллов, максимум - 5 баллов);
- диссеминация и перспектива коммерциализации результатов инновационного проекта (программы) (минимум - 0 баллов, максимум - 5 баллов);
- обоснование рисков в период реализации инновационного проекта (программы) (минимум - 0 баллов, максимум - 5 баллов).

По окончании экспертизы производится расчет суммы баллов по каждому заявителю.

Максимальное суммарное значение показателей составляет 25 баллов.

Итоговый балл заявки вычисляется путем сложения количества баллов конкретного участника по всем критериям.

На основании результатов оценки заявок Комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Первый порядковый номер присваивается победителю Конкурса, получившему максимальный балл.

При наличии одной заявки, соответствующей условиям Конкурса, она рассматривается Комиссией и может быть признана победителем Конкурса.

В течение 2 рабочих дней решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта.



3.2.4. Административное действие – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта.

Должностным лицом, ответственным за подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта, является специалист министерства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта оформляется распоряжением о предоставлении гранта (далее – распоряжение Министерства).

Распоряжением Министерства утверждаются списки получателей гранта и участников Конкурса, кому отказано в предоставлении гранта.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта составляет 3 рабочих дня со дня оформления протокола.

Информация о принятом решении публикуется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Министерства.

3.2.5. Административное действие – информирование заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Министерства, информирует заявителей:

- о предоставлении государственной услуги, направляя в адрес заявителя два экземпляра Соглашения о предоставлении гранта по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.6. Заключение Соглашения о предоставлении гранта.

Соглашение, направленное в адрес получателя гранта должно быть подписано им в двух экземплярах и представлено в адрес Министерства течение 5 рабочих дней с даты его получения.

3.2.7. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное Соглашение о предоставлении гранта заявителю;
- уведомление об отказе в предоставлении гранта заявителю.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Соглашения о предоставлении гранта либо отказ в предоставлении гранта.

Соглашению о предоставлении гранта присваивается порядковый номер, который заносится в журнал регистрации соглашений.

Уведомление об отказе в предоставлении гранта направляется заявителю после присвоения ему регистрационного номера в электронном документообороте и занесения в журнал регистрации уведомлений.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

3.3.1. Запись на прием в Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги

осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### 3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не предоставляется.

### 3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не осуществляется.

### 3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, при условии подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

## **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

При выявлении заявителем в распоряжении о предоставлении либо об отказе в предоставлении гранта, а также в полученном Соглашении о предоставлении гранта ошибок, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок должностным лицом Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе должностного лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **Раздел 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 ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной**

**власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела реализации государственной политики в сфере общего образования Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования  
к формам контроля за предоставлением государственной услуги  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 – 8 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра



возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, руководителя Министерства, многофункционального центра, и их работника, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

— наименование Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подается руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлены по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

- официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.4 пункта 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.



### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывают в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения в письменной форме и по желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основание для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром либо

организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адрес заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц Министерства, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функций по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц Министерства, многофункционального центра работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление грантов Сахалинской области  
организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, и иным,  
действующим в сфере образования  
Сахалинской области организациям, а также их  
объединениям, имеющим статус «региональная  
инновационная площадка», утвержденному  
приказом министерства образования  
Сахалинской области  
от 04.07.2019 № 3.12-39

### ЗАЯВКА

**на участие в областном конкурсе организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность,  
и иных действующих в сфере образования Сахалинской области  
организаций, а также их объединений, имеющих статус  
«региональная инновационная площадка»,  
на предоставление грантов Сахалинской области  
для реализации инновационных проектов (программ)**

от \_\_\_\_\_  
(юридическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_ Р/счет \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ Кор/счет \_\_\_\_\_

Коды видов деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Юридический/фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефоны \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

заявляет:

- об участии в областном конкурсе на условиях, установленных Положением о проведении областного конкурса организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования Сахалинской области организаций, а также их объединений, имеющих статус «региональная инновационная

площадка», на предоставление грантов Сахалинской области для реализации инновационных проектов (программ);

- о согласии на осуществление проверок уполномоченным органом.

Настоящим уведомляю, что в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридическое лицо)

не проводится процедура ликвидации, реорганизации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Руководитель (контактное лицо, телефон): \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление грантов Сахалинской области  
организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, и иным,  
действующим в сфере образования  
Сахалинской области организациям, а также их  
объединениям, имеющим статус «региональная  
инновационная площадка», утвержденному  
приказом министерства образования  
Сахалинской области

от 04.07.2019 № 3.12-39

### СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении гранта

г. Южно-Сахалинск

" " 20 г. №

Министерство образования Сахалинской области в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем "Министерство", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование организации)  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование учредительного (регистрационного) документа)  
именуемого(ой) в дальнейшем "Организация", с другой стороны, вместе  
именуемые "Стороны", на основании распоряжения Министерства от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

наименование распоряжения

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Министерством гранта Организации на конкурсной безвозмездной безвозвратной целевой основе за счет средств областного бюджета Сахалинской области, предусмотренных подпрограммой «Повышение доступности и качества общего образования, в том числе в сельской местности» государственной программы Сахалинской области «Развитие образования в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 28.06.2013 № 331.

1.2. Министерство предоставляет Организации грант в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

1.3. Целевое назначение гранта включает в себя расходы на организацию и проведение исследований (педагогических, дидактических, социологических и др.); участие Организации в мероприятиях образовательного характера на территории Российской Федерации и Сахалинской области; на повышение квалификации учителей и педагогов Организации в российских образовательных организациях, учреждениях повышения квалификации и высшего дополнительного образования; модернизацию материально-технической базы Организации; публикацию промежуточных и итоговых результатов инновационной деятельности Организации, научных и методических материалов в форме статей в сборниках, журналах; на оплату труда научных консультантов; программно-методического обеспечения, расходных материалов.

1.4. Организация использует средства гранта в соответствии со сметой расходов на реализацию инновационного проекта (программы).

1.5. Грант перечисляется на расчетный счет Организации в течение 5 рабочих дней с момента подписания распоряжения Министерства о перечислении гранта.

### **2. Обязательства и права Сторон**

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. Перечислить на расчетный счет Организации денежные средства в соответствии с Положением и условиями настоящего соглашения.

2.1.2. Консультировать Организацию по вопросам, связанным с исполнением обязательств Организацией по настоящему соглашению.

2.1.3. Принимать от Организации документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка предоставления грантов Сахалинской области организациям, осуществляющим образовательную деятельность, и иным действующим в сфере образования Сахалинской области организациям, а также их объединениям, имеющим статус «региональная инновационная площадка», для реализации инновационных проектов (программ) (далее - Порядок).



2.1.4. Осуществлять оценку эффективности использования Организацией средств гранта в соответствии с пунктом 11 Порядка.

2.2. Министерство вправе:

2.2.1. Требовать представления необходимых документов от Организации, предусмотренных Положением о проведении областного конкурса организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования Сахалинской области организаций, а также их объединений, имеющих статус «региональная инновационная площадка», на предоставление грантов Сахалинской области для реализации инновационных проектов (программ) (далее - Положение) и настоящим соглашением.

2.2.2. Отказаться от обязанности предоставить грант полностью или частично в случаях, если на момент подписания или после подписания настоящего соглашения:

- в отношении Организации принято решение арбитражного суда о признании банкротом;

- в отношении Организации принято решение о ликвидации в порядке, установленном действующим законодательством;

- Организация представила документы, содержащие недостоверные сведения или несоответствующие Положению.

2.2.3. Осуществлять проверки достоверности представляемой Организацией информации.

2.2.4. Осуществлять проверку соблюдения Организацией условий, целей и порядка получения гранта.

2.2.5. Требовать от Организации надлежащего исполнения обязательств по настоящему соглашению и незамедлительного устранения выявленных недостатков.

2.2.6. Расторгнуть настоящее соглашение в одностороннем порядке и потребовать возврата полученного гранта в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Представить документы в сроки, определенные пунктом 10 Порядка.

2.3.2. Предоставить информацию об эффективном использовании средств гранта в сроки, определенные пунктом 11 Порядка.

2.3.3. Осуществить возврат гранта в областной бюджет в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка, в течение установленного срока.

2.3.4. Обеспечить беспрепятственный доступ Министерства к документам, связанным с предоставлением гранта по настоящему соглашению.

2.3.5. Представить уполномоченному органу документы для проверки по вопросу соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов.

2.3.6. Не производить конвертацию средств гранта в иностранную валюту.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Требовать от Министерства перечисления гранта в соответствии с настоящим соглашением.

2.4.2. Обращаться в Министерство за получением консультации в рамках исполнения настоящего соглашения.

### **3. Ответственность Сторон**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим соглашением.

### **4. Прочие условия**

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему соглашению.

4.2. Все дополнения и изменения в настоящее соглашение вносятся путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.3. Любое уведомление или сообщение, направляемое Сторонами друг другу по настоящему соглашению, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату посылным, заказным письмом, факсом по адресу, указанному в настоящем договоре, за подписью уполномоченного лица.

4.4. Все приложения и соглашения являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

4.5. Во всем, что не урегулировано настоящим соглашением, Положением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из соглашения между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

В случае недостижения согласия путем переговоров спор между Сторонами подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае изменения реквизитов Стороны обязаны извещать друг друга в письменном виде в течение трех календарных дней.

4.7. Подписание настоящего соглашения Организацией означает согласие Организации на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления гранта.

4.8. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.9. Стороны не вправе передавать свои права по настоящему соглашению третьим лицам.

#### 5. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Министерство Сахалинской области	образования	Организация

М.П.

М.П.

---