



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.07.19 № 10

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства»

Во исполнение распоряжения Правительства Сахалинской области от 31.07.2013 № 544-р «Об утверждении перечня государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Сахалинской области, для которых должны быть разработаны административные регламенты, информация о которых должна быть размещена в Региональном реестре Сахалинской области»:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министр



Н.В. Лаврик

КОПИЯ ВЕРНА:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

24.07.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области
Сахалинской области
от 24.07.2019 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур и административных действий, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями услуги - соискателями на получение грантов являются некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Сахалинской области и осуществляющие свою деятельность в сфере культуры и искусства Сахалинской области.

Соискателями на получение грантов могут выступать автономные и казенные учреждения.



КОПИЯ ВЕРНА:
ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО
Е.И. МИНЬКОВА

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

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: выходной день.

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 – РПГУ);

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

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 67-23-23, факс: 8(4242) 72-41-72

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты министерства: culture@sakhalin.gov.ru

Адрес РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ сообщается:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;



КОПИЯ ВЕРНА:

СОСТАВ ОТДЕЛА ФПО
ДОКУМЕНТЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

24.02.2019

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства, ответственными в соответствии с должностными регламентами за реализацию полномочий по предоставлению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства при обращении соискателей за информацией лично или по телефону.

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 его информирования.

1.3.5. 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 который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела по делам архивов и музеев министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо отдела по делам и музеев архивов министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем



КОПИЯ ВЕРНА:
СВЕТЛАНА ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
НАСЛЕДИЯ
ОТДЕЛА ПО
ДЕЛАМ АРХИВОВ И
МУЗЕЕВ
СО
Е.И. МИНЖКОВА
24.07.2019

направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства.

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

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

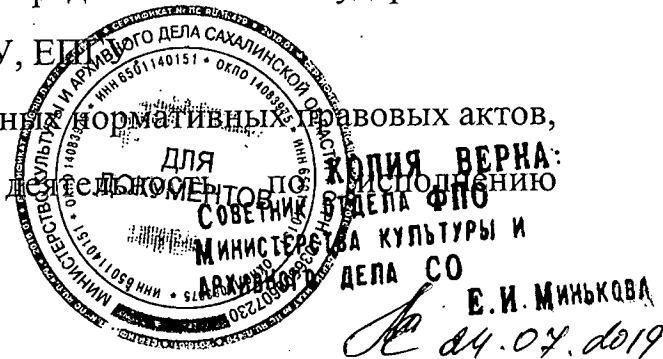
- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах РПГУ, ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению



государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

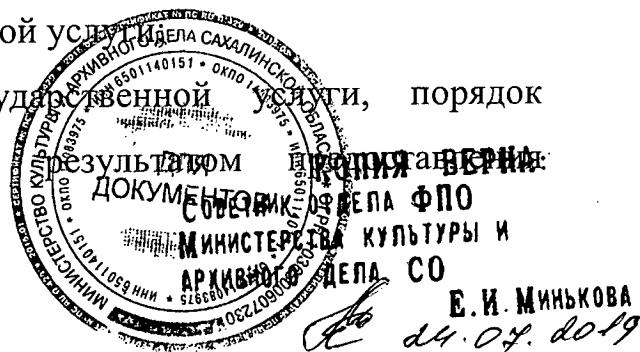
1.3.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно исполняющего государственную услугу;
- об адресе электронной почты;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы – РПГУ, ЕПГУ содержат следующую информацию:

- 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 представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.



государственной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- 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 заявки (документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства;

- об адресах ЕПГУ и РПГУ;

Информация на ЕПГУ и РПГУ о сроках и порядке предоставления услуги, получении информации о ходе исполнения государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации 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



ВЕРНА:
Е.И. МИХЬКОВА
24.02.2019

УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства (далее – государственная услуга).

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

Государственная услуга предоставляется министерством культуры и архивного дела Сахалинской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица министерства, ответственные в соответствии с должностными регламентами за реализацию полномочий по предоставлению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства (далее – должностные лица министерства).

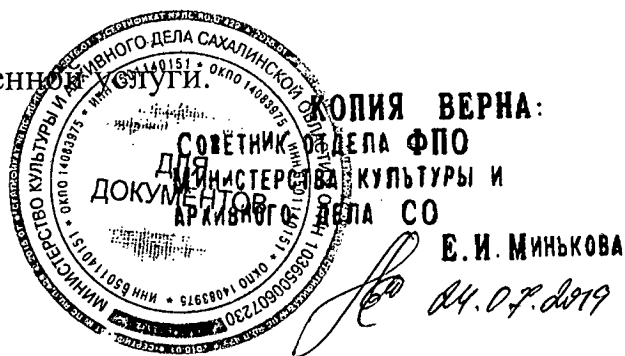
Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства;
- отказ в предоставлении гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.



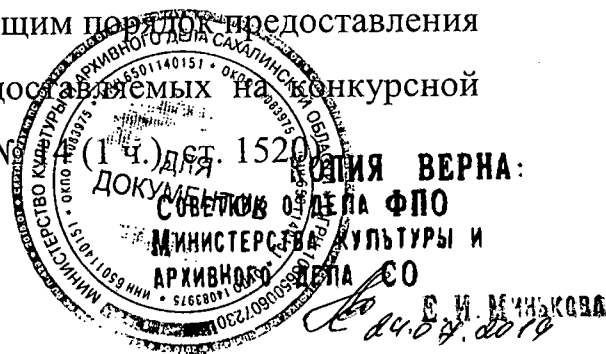
Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев с даты публикации в средствах массовой информации объявления о начале приема документов для участия в конкурсе.

Срок принятия решения об отказе в направлении для рассмотрения конкурсной комиссией конкурсной документации на участие в конкурсе на получение гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства и документов к ней (далее – конкурсная документация) составляет 10 календарных дней со дня регистрации приема заявки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе» (Собрание законодательства РФ, 2019, № 12, ст. 1520).



- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 (Российская газета, 1992, 17 ноября, № 248);

- Указом Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22 «Об учреждении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства» (Губернские ведомости, 2014, 21 июня, № 108(4516);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 30 марта, № 53(4941).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство конкурсную документацию, включающую в себя:

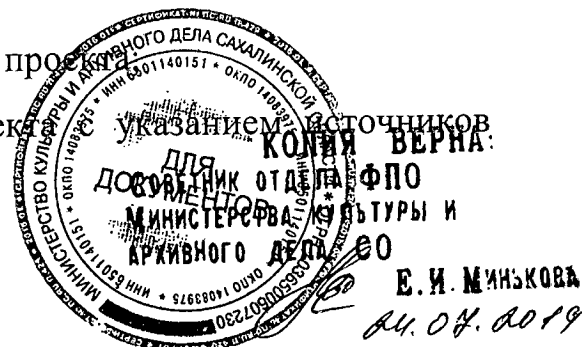
2.6.1. Заявку, составленную в письменном виде по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявка заполняется в машинописном виде, в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Конкурсный проект, включающий:

- название конкурсного проекта;
- обоснование значимости проекта для социокультурного развития Сахалинской области;
- цели и основные задачи, содержание, календарный план конкурсного проекта;
- предполагаемые конечные результаты;
- количество исполнителей конкурсного проекта;
- смету расходов на реализацию проекта;
- указание источников финансирования конкурсного проекта;



- почтовый адрес, контактные телефоны, факс;

Конкурсный проект в обязательном порядке подписывается соискателем гранта.

2.6.3. Данные о соискателе, указанные в письменном виде по образцу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, содержащие сведения о соискателе гранта, прилагаемые к данным о соискателе, в соответствии с формой № 2 к Положению о грантах Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства, утвержденному Указом Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22:

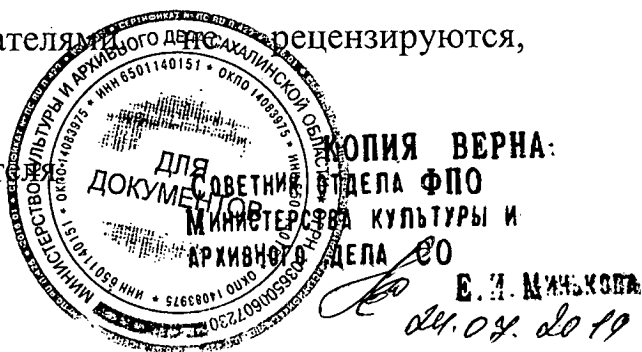
- копию учредительных документов;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- выписку из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за 10 календарных дней до момента подачи заявок, или ее копия;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Проекты, представленные соискателями, рецензируются, документы и материалы не возвращаются.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителей



- 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам 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»;

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

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

б) 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;

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



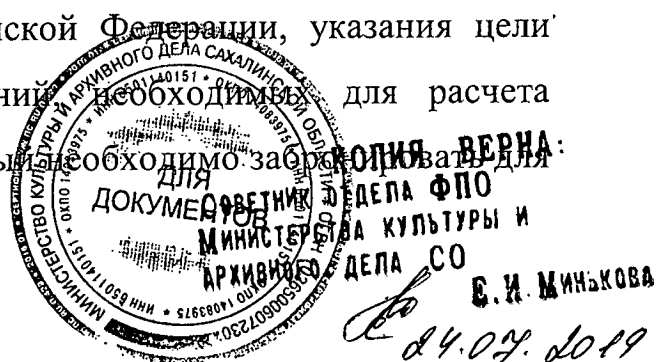
предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных 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 органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа 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 ЕГПУ и РПГУ;

- 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 заархивировать для приема;



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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе установленной форме и требованиям к документам, установленным в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- непредставление полного комплекта документов в соответствии с пп. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента;

- несоответствие проекта номинации, по которой вручаются гранты, предусмотренные Указом Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22 «Об учреждении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства»;

- выявление противоречащих друг другу сведений, содержащихся в конкурсной документации;

- подача конкурсной документации в министерство после даты, установленной официальной публикацией о начале конкурсной процедуры на получение грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства в газете «Губернские ведомости» и на официальном сайте министерства;



- несоответствие соискателя требованиям, установленным п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.

Плата за предоставление министерством государственной услуги отсутствует.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

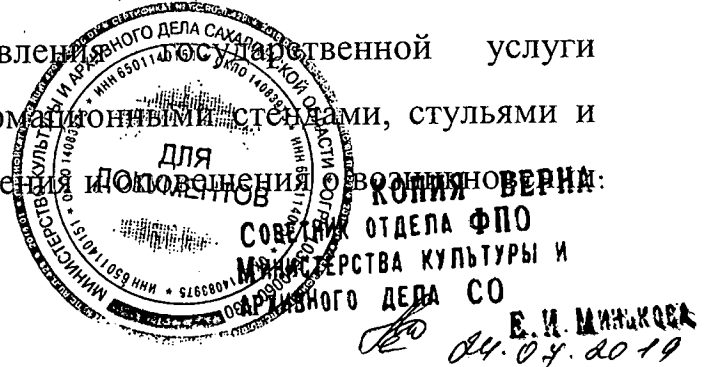
Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче конкурсной документации в министерство о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации конкурсной документации соискателя для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации конкурсной документации для предоставления государственной услуги – 1 день с момента его поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.



чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания и приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах министерства, которые содержат информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7.1 административного регламента.

2.12.4. Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской) с его наименованием.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

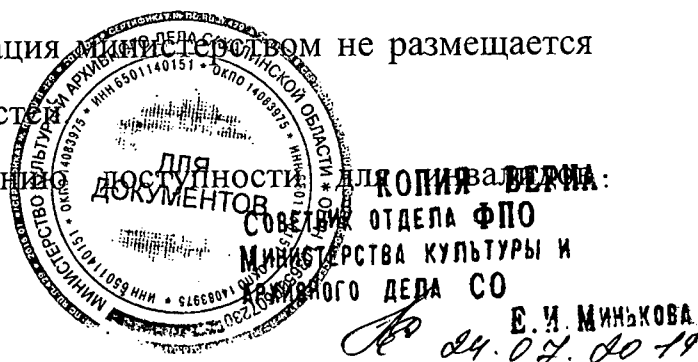
Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.6. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.7. Мультимедийная информация министерством не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности документов для копирования:



помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании министерства должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге производится размещение носителей информации о порядке предоставления услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование (при наличии технической возможности) 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.

Инвалидам обеспечивается доступ к объектам



Копия верна:

ОТДЕЛА ФПО

МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И

ДЕЛА СО

В. И. Мин. 409А
24.02.2019

предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие мотивированных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

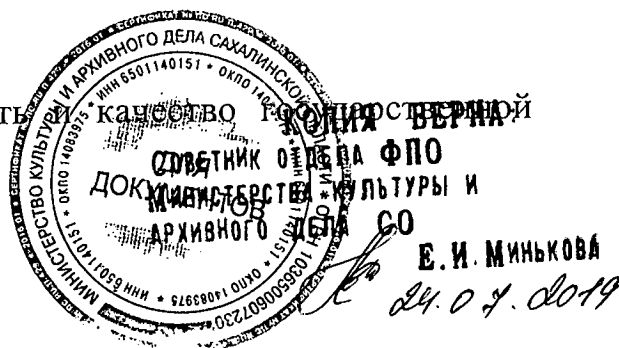
1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;

3) возможность приема и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность предоставления государственной услуги на РПГУ;



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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов – ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется заявителем для подписания заявления.

В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги министерство не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.



Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- извещение о начале конкурсной процедуры на получение гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства в средствах массовой информации;

- прием и регистрация конкурсной документации;

- техническая экспертиза заявок на участие в конкурсе;

- профессиональная экспертиза конкурсных проектов, подведение итогов конкурса;

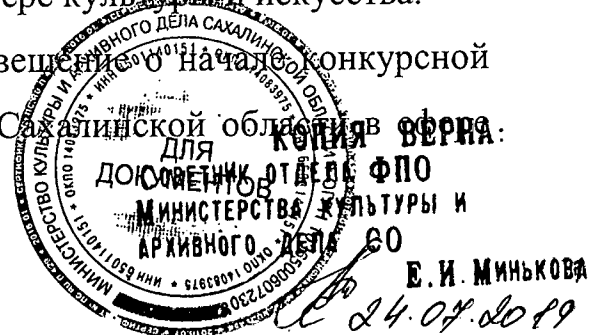
- заключение договора о предоставлении гранта и выплата гранта.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры – предоставление грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения министерства о проведении конкурса на получение грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.2. Административное действие – извещение о начале конкурсной процедуры на получение гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.



3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за публикацию извещения о начале конкурсной процедуры является сотрудник министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за реализацию полномочий по предоставлению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.2.2. Публикация извещения о начале конкурсной процедуры на получение гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства в средствах массовой информации.

3.2.2.3. Срок административного действия – публикации извещения о начале конкурсной процедуры на получение гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства в средствах массовой информации не менее 20 дней до даты завершения подачи заявок.

3.2.2.4. Результатом исполнения административного действия является размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте министерства, опубликование в газете «Губернские ведомости».

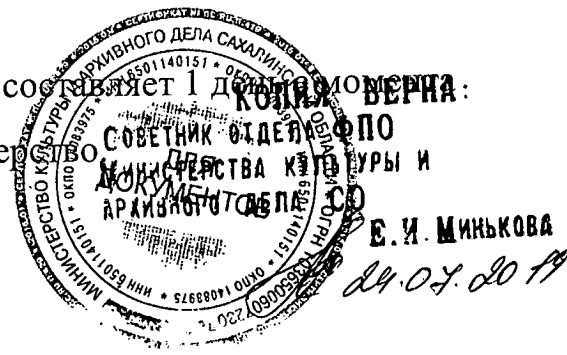
3.2.3. Административное действие – прием и регистрация конкурсной документации.

3.2.3.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию конкурсной документации является сотрудник министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за реализацию полномочий по предоставлению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.3.2. Основанием для приема конкурсной документации является поступившая в министерство конкурсная документация от соискателя на получения гранта Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.3.3. Датой приема является дата поступления конкурсной документации в министерство.

3.2.3.4. Срок административного действия составляет 1 день с момента поступления конкурсной документации в министерство.



3.2.4. Административное действие – техническая экспертиза заявок на участие в конкурсе.

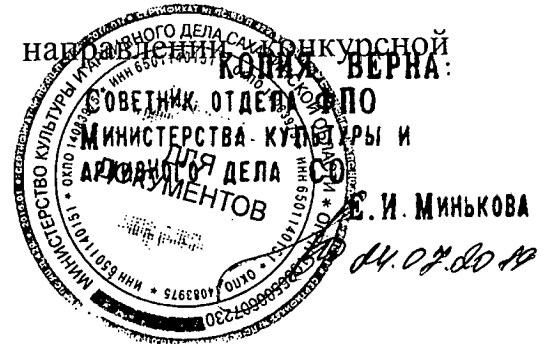
3.2.4.1. Для проведения конкурсного отбора министерством создается конкурсная комиссия по присуждению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства (далее – конкурсная комиссия).

3.2.4.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом. Персональный состав конкурсной комиссии формируется из представителей органов государственной власти, общественных организаций и лиц, внесших значительный вклад в сохранение и развитие культуры Сахалинской области.

3.2.4.3. Техническая экспертиза заявок на участие в конкурсе состоит из:

- проверки соответствия соискателя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- проверки соответствия проекта номинации, по которой вручаются гранты, предусмотренные Указом Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22 «Об учреждении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства»;
- проверки соответствия представленной заявки на участие в конкурсе установленной форме;
- проверки представления полного комплекта документов в соответствии с пп. 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента;
- выявления противоречащих друг другу сведений, содержащихся в конкурсной документации.

3.2.4.4. После проведения технической экспертизы конкурсной документации секретарь конкурсной комиссии готовит проект решения о направлении конкурсной документации в комиссию либо проект решения об отказе в направлении в комиссию и передает подготовленные проекты решений о направлении, либо об отказе в направлении конкурсной документации в комиссию.



3.2.4.5. Решение об отказе в направлении в комиссию принимается в случаях, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь конкурсной комиссии, выбранный из числа сотрудников министерства.

3.2.4.7. Срок административного действия не должен превышать 5 дней.

3.2.5. Административное действие – профессиональная экспертиза конкурсных проектов, подведение итогов конкурса.

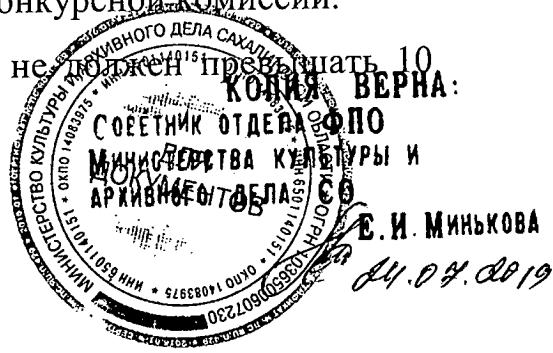
3.2.5.1. Вторым этапом конкурсного отбора является рассмотрение проектов, представленных на соискание гранта комиссией. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, назначает и проводит заседание комиссии. При рассмотрении заявленных проектов комиссия руководствуется критериями, указанными в пп. 2.5.1. – 2.5.5. Указа Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22 «Об учреждении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства».

Итоги конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.2.5.2. Секретарь комиссии на основании протокола готовит распоряжение министерства о распределении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства за соответствующий год, направляет информацию о решении, принятом конкурсной комиссией, участникам конкурса, готовит информацию о результатах конкурса и направляет ее для публикации в газету «Губернские ведомости» и на официальный сайт министерства.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является секретарь конкурсной комиссии.

3.2.5.4. Срок административного действия не должен превышать 10 дней.



3.2.6. Административное действие – заключение договора о предоставлении гранта и выплата гранта.

3.2.6.1. Основанием для административного действия является распоряжение министерства о распределении грантов.

3.2.6.2. Министерством с грантополучателем заключается договор о предоставлении гранта по форме № 3 к Положению о грантах Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства, утвержденному Указом Губернатора Сахалинской области от 03.06.2014 № 22 (далее – договор).

3.2.6.3. На основании заключенного договора ГКУ СО «Централизованная бухгалтерия культуры» перечисляет грантополучателям сумму гранта в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.2.6.4. Грант перечисляется грантополучателю в полном объеме путем перечисления всей суммы на счет грантополучателя, указанный в договоре, в течение 5 банковских дней после подписания договора.

3.2.6.5. Размер выделенного по итогам конкурса гранта не подлежит изменению.

3.2.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник ГКУ СО «Централизованная бухгалтерия культуры», ответственный за реализацию полномочий по предоставлению грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.6.7. Срок административного действия не должен превышать 30 дней с момента издания распоряжения министерства о распределении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства.

3.2.7. Срок административной процедуры составляет не менее 60 дней с момента извещения о начале конкурсного процесса.

3.2.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента.



Е.И. Минькова

24.07.2019

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.3. настоящего административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД об исполнении запроса в соответствии с п.3.3.4.2 настоящего административного регламента.

3.2.11. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур.

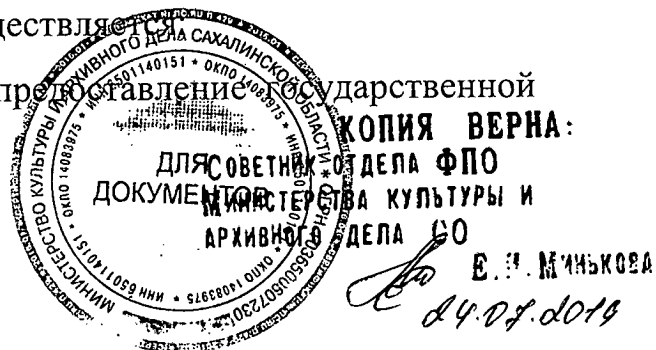
3.3.1. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

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 на ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области не осуществляется;

3.3.3. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;



3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области не предоставляется;

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области не осуществляется;

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

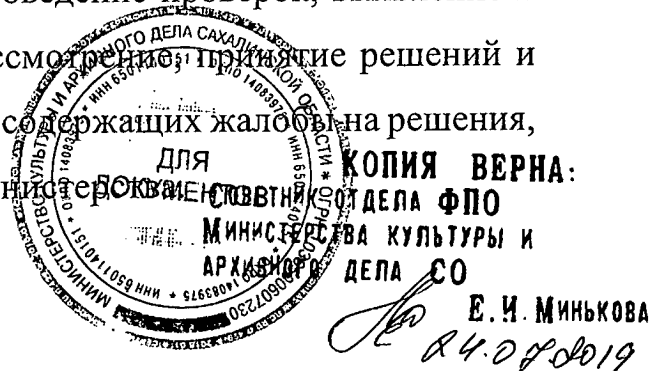
Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 начальником отдела по делам архивов министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. 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 заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.



4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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 с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.1.2.5. 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.

4.2. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на заместителя министра, курирующего деятельность по предоставлению грантов Губернатора в сфере культуры, искусства, а также государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.



КОПИЯ ВЕРНА:

СВЕДЕНИИ ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
НАЧАЛЬНИКА АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. Миньков

24.02.2019

4.2.2. 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 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и 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)
МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, документами **КОПИЯ ВЕРНА:**
СОВЕТНИКА ДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

документов, а также
ни не осуществле
влияние на актах
документов
Советни
Министер
Архивис

Е.А. МАНЛОВА
24.02.2019

нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим административным регламентом;

е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим административным регламентом;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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, настоящим административным регламентом;

к) 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 документов, предоставленных для предоставления государственной услуги, копии, верна: документа ФПО



КОПИЯ ВЕРНА;
предоставлении
ОТДЕЛА ФПО
СТВА КУЛЬТУРЫ И
ДЕЛА СО
Е.И. Минькова
24.09.2019

5.2. Предмет жалобы.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 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;

(бездействия)
КОПИЯ ВЕРНА:
ОТДЕЛА ФПО
ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ И
ОБРАЗОВАНИЯ
О ДЕЛА СО
Е.И. Минькова
24.07.2019

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

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 на нарушение порядка предоставления государственной услуги, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица, государственного служащего министерства, рассматривается министерством.

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.

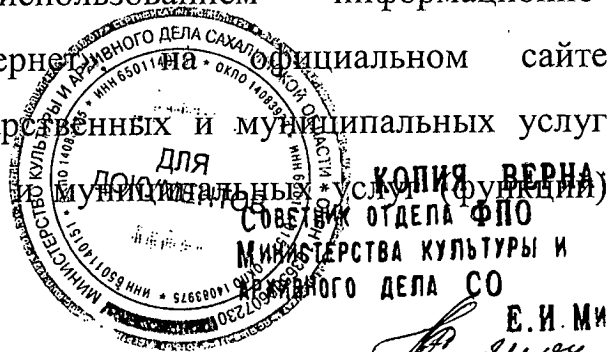
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего министерства, министра может быть направлена по почтовым отправлением, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных



Е.И. Минькова

24.04.2019

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

1) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области;

3) 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 пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, копии которых



Е.И. Минькова
24.07.2019

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:

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

5.4.6. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

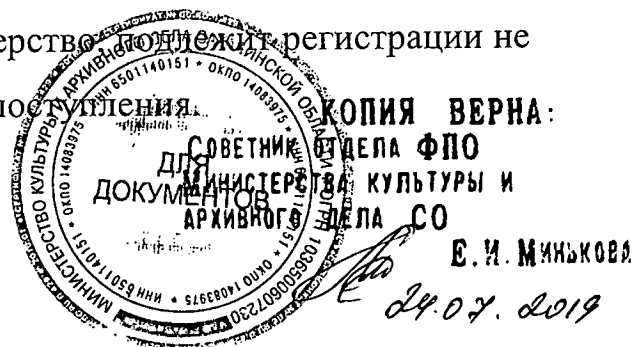
5.4.7. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

5.4.8. Основаниями 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.



5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

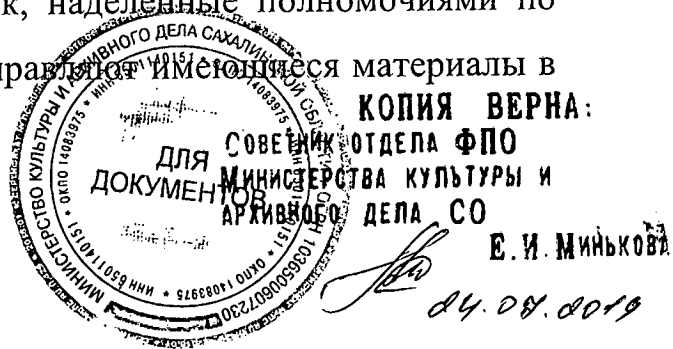
5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- 3) 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 органы прокуратуры.



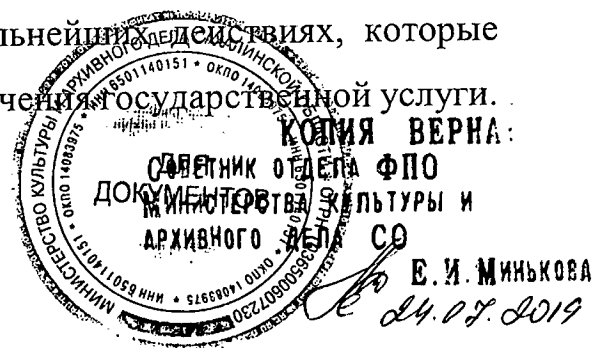
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, 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;
- основания 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 пункте 5.8.1. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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 пункте 5.8.1. 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 адреса 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 либо в суд.

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 его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ Сахалинской области.

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



государственных гражданских служащих министерства утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на получение гранта
Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства

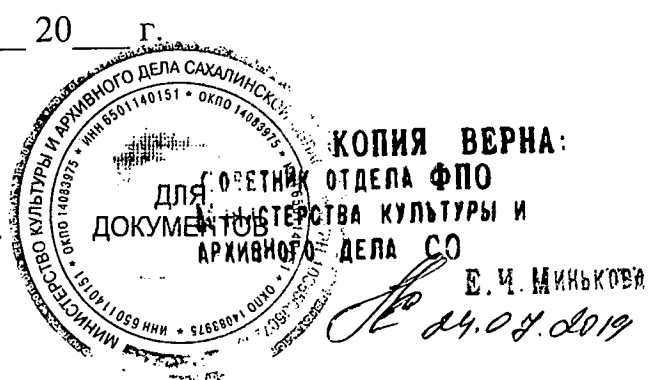
1. Полное наименование проекта.
2. Сроки реализации проекта.
3. Настоящей заявкой подтверждаю(ем), что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражаю(ем) против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении конкурсной документации.
4. Для юридических лиц:
 - в отношении организации не проводится процедура реорганизации или ликвидации;
 - в отношении организации не принято решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - деятельность осуществляется на территории Сахалинской области.
5. К заявке на участие в конкурсе прилагаю(ем) конкурсную документацию в соответствии с требованиями Положения о предоставлении грантов Губернатора Сахалинской области в сфере культуры и искусства в количестве _____ листов.

Дата подачи заявки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Соискатель (соискатели) гранта:

Полное наименование организации.

Подпись руководителя и печать организации.

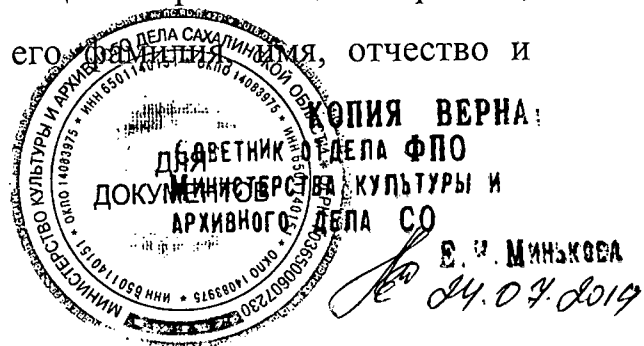


1. Полное название (использовать только официально утвержденное название).
2. Сокращенное название (использовать только официально утвержденное название).
3. Информация о материально-технической базе (наличие помещения, мастерских).
4. Описание деятельности соискателя (не более 2-х листов печатного текста).
5. Юридический адрес.
6. Почтовый адрес.
7. Руководитель организации (должность, фамилия, имя, отчество).
8. Телефон руководителя организации.
9. Телефон бухгалтерии организации.
10. Факс организации.
11. Электронный адрес организации.
12. Коды, индексы организации:

ОКВЭД

14. Координатор проекта (ответственное лицо за реализацию проекта, определенное руководителем организации, его фамилия, имя, отчество и контактные телефоны).

К форме № 2 прилагаются:



- а) копия учредительных документов;
- б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за десять календарных дней до момента подачи заявки, или ее копия;
- д) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- е) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

Руководитель организации - соискателя гранта:

(печать)



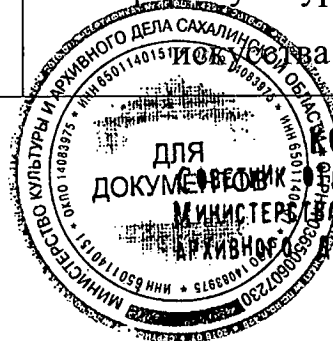
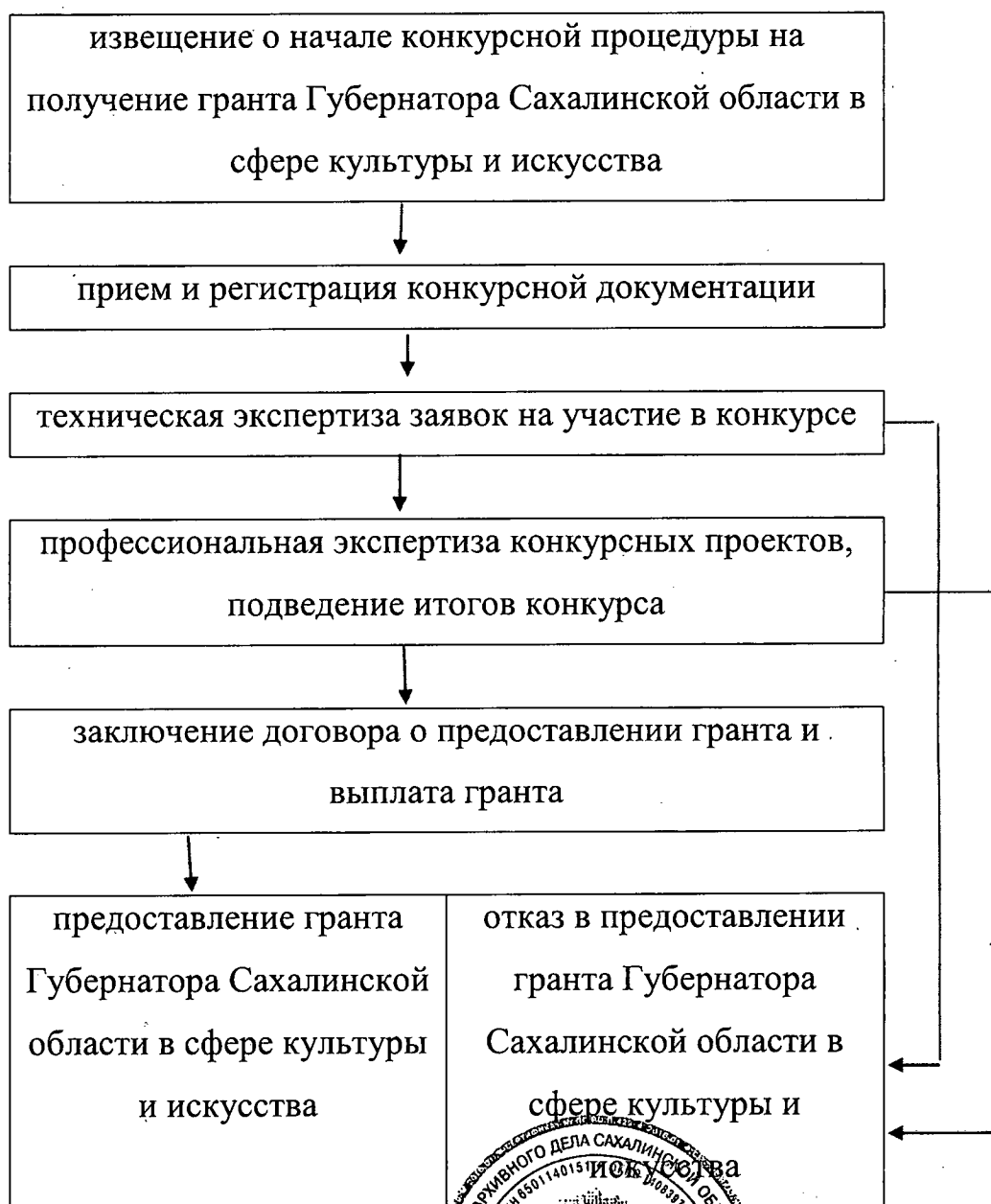
КОПИЯ ВЕРНА:

СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.А. Минькова

24.07.2019

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ГУБЕРНАТОРА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**



КОПИЯ ВЕРНА:
 для документов
 Министерства культуры и
 архивного дела СО
 Е. И. Минькова
 24.07.2019