



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.06.2019 № 8-17

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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» ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Административный регламент министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном сайте министерства здравоохранения

Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

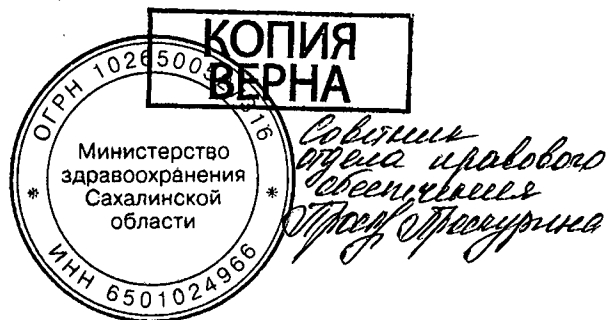
Исполняющий обязанности министра
здравоохранения Сахалинской области



В.Н. Ющук

Емельянова Е.А.
Ивкина Т.Д.
Хлебородова Е.А.

Исп.: Молчановская Т.Г.



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства здравоохранения
Сахалинской области

от 17.06.2019

№ 8-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются решения, действия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства здравоохранения Сахалинской области (далее - Министерство) и его должностных лиц по предоставлению государственной услуги «Предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: юридические лица - образовательные организации высшего образования, осуществляющие подготовку медицинских работников и фармацевтических работников - бюджетные или автономные учреждения, включая учреждения, в отношении которых министерство здравоохранения Сахалинской области не осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги выступают их представители - физические лица, уполномоченные в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.13-5 (п)(12.0)

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства. 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - 8(4242) 67-12-90;
- отдел кадровой политики и государственной гражданской службы Министерства - 8(4242) 67-13-42.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://minzdrav.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: <http://zdrav@sakhalin.gov.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.

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).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты 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.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства.

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

Ответ на обращение, 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.

1.3.4. Информационные стенды Министерства должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы Министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

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

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образцы заполнения запросов.

1.3.5. Официальный сайт Министерства должен содержать следующую справочную информацию:

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

- о справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

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

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

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.6. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «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), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников.

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

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной 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 принятие решения о предоставлении из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии (далее – грант) либо отказе в предоставлении гранта.

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 принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 33 рабочих дня с момента размещения Министерством на своем официальном сайте извещения (объявления) о проведении конкурса.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении - в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, от 25.12.1993);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на текущий финансовый год (публикуется ежегодно);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 16.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 41(3969) от 14.03.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие здравоохранения в Сахалинской области» («Губернские ведомости», №

114(4282), 26.06.2013, № 122(4290), 06.07.2013).

- постановлением Правительства Сахалинской области от 16.11.2015 № 457 «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательным организациям высшего образования, осуществляющим подготовку медицинских работников и фармацевтических работников» («Губернские ведомости», № 227(4875), 11.12.2015);

- приказом министерства здравоохранения Сахалинской области от 13.01.2016 № 1-п «О проведении конкурса на предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников» («Губернские ведомости», № 7(4895), 20.01.2016).

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. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей или по почте) в Министерство:

а) заявку на предоставление гранта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего документы, на осуществление действий от имени участника конкурса.

Указанные документы должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурса, сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью участника конкурса (при наличии), а также не иметь исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению.

2.6.2. Способами получения формы заявки является обращение заявителя в Министерство, на официальный Интернет-сайт Министерства, а также на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги и находящиеся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.6.4. 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 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 № 210-ФЗ;

- 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 изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, 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.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требование 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;

- требование 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие представленных получателем документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.8.2.2. Поступление заявки и документов в Министерство после окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

2.8.2.3. Недостоверность представленной получателем информации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного дня с момента его поступления в Министерство.

2.11.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в автоматическом режиме.

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 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.

Обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.3. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. 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.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.12.6. Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образцы заполнения запросов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства в ходе предоставления услуги.

2.13.5. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут.

Должностное лицо Министерства может пригласить заявителя или обратиться к нему по телефону или на адрес электронной почты при необходимости уточнения сведений, указанных в заявлении и (или) пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уточнение сведений осуществляется в течение срока проверки полноты представленных заявителем документов, достоверности содержащихся в них сведений (не более 3 рабочих дней). Уточнение сведений осуществляется в течение времени, необходимого для получения соответствующей информации.

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. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том чис-

ле в полном объеме), в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.14.2. Предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает в себя административную процедуру - предоставление гранта заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- извещение о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта;
- прием и регистрация заявок участников конкурса;
- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления гранта;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта;
- направление (вручение) результата.

3.2. Административная процедура - предоставление гранта заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта путем размещения информации об условиях, сроках и месте проведения конкурса на официальном сайте Министерства.

3.2.2. Административное действие - извещение о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта.

Специалист Министерства - секретарь конкурсной комиссии (состав конкурсной комиссии определяется распоряжением Министерства) является ответственным за извещение о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта.

Секретарь конкурсной комиссии извещает о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта путем подачи заявки на размещение на официальном сайте Министерства информации об условиях, сроках и месте проведения конкурса.

Специалист Министерства по ведению сайта в день получения заявки размещает извещение о начале конкурсной процедуры на предоставление гранта на официальном сайте Министерства.

3.2.3 Административное действие – прием и регистрация заявок участников конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет:

- проверку целостности конверта и наличие на нем надписи: «Заявка **НАИМЕНОВАНИЕ УЧАСТНИКА** на участие в конкурсе министерства здравоохранения Сахалинской области на предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательной организации высшего образования, осуществляющей подготовку медицинских работников и фармацевтических работников. **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**»;

- регистрацию даты и времени поступления заявки в Министерство в журнале регистрации заявок.

3.2.4 Административное действие – проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления гранта.

Конкурсная комиссия является ответственной за проверку полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления гранта.

Конкурсная комиссия осуществляет:

- проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками и прилагаемыми документами и осуществление их проверки на предмет наличия полного комплекта документов и отсутствия исправлений, повреждений, помарок, препятствующих прочтению указанных документов.

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений.

- оценку соблюдения заявителем условий предоставления гранта.

Срок исполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня начала процедуры вскрытия конвертов, определенной в извещении (объявлении) о проведении конкурса.

3.2.5 Административное действие – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта.

Конкурсная комиссия является ответственной за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта.

Конкурсная комиссия для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта осуществляет оценку конкурсных заявок.

Конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями (оценка осуществляется в сравнении с заявками, поданными участниками конкурса):

Номер критерия	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их содержание	Коэффициент значимости критериев, в процентах (К)
1.	Запрашиваемая сумма гранта: оценивается снижение запрашиваемой суммы гранта, по сравнению с установленной в объявлении о проведении конкурса предельной суммой гранта	20%
2.	Качество работы (проекта): оценивается достиженность заявленного результата (соответствие предлагаемых разделов работы (проекта) условиям и требованиям существа задания конкурса, соответствие установленным требованиям предлагаемых образовательных программ, наличие структурного подразделения образовательной организации на территории Сахалинской области), наличие имеющейся базы, необходимой для выполнения работы (проекта), актуальность и научная значимость выполнения работы (проекта) для Сахалинской области	40%
3.	Квалификация участника: оцениваются: опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема по тематике конкурса, образование, ученая степень, ученое звание непосредственных исполнителей работы (проекта) на основании информации, представленной в заявке на участие в конкурсе	40%
Сумма значимостей критериев оценки заявок		100%

Оценка заявок на предоставление гранта осуществляется в следующем порядке:

По каждому критерию конкурсной комиссией выставляется оценка в баллах. По критерию «запрашиваемая сумма гранта» ценовые баллы присуждаются по формуле:

$$B_c = (C_{\max} - C_i) / C_{\max} \times 50, \text{ где:}$$

B_c - ценовые баллы, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{\max} - предельная сумма гранта, установленная в объявлении о проведении конкурса;

C_i - сумма гранта, запрашиваемая i -м участником конкурса.

По каждому из критериев «Качество работы (проекта)» и «Квалификация участника» каждым членом конкурсной комиссии присваивается от 0 до 100 баллов каждой заявке. При присвоении баллов члены конкурсной комиссии могут принимать во внимание результаты экспертизы заявок. Затем вычисляется средний балл заявки по каждому из критериев «Качество работы (проекта)» и «Квалификация участника»: сумма баллов, выставленных всеми членами кон-

курсной комиссии оцениваемой заявке, делится на количество членов конкурсной комиссии, принявших участие в оценке.

Количество баллов конкретного участника по каждому из критериев рассчитывается следующим образом:

$Kb_i = K \times 100 \times \Pi_i / \Pi_{max}$, где:

K - коэффициент значимости критерия;

Π_i – предложение конкретного участника;

Π_{max} – максимальное из предложений.

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

На основании результатов оценки заявок конкурсной комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла заявки. Первый порядковый номер присваивается победителю конкурса, получившему максимальный итоговый балл.

При наличии одной заявки, соответствующей условиям конкурса, она рассматривается конкурсной комиссией и может быть признана победителем конкурса.

По результатам оценки и определения победителя конкурса принимается решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта.

Оценка заявок, определение победителя конкурса, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта осуществляется комиссией в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявок к участию в конкурсе.

По результатам оценки составляется протокол, не позднее 3 рабочих дней после его составления, итоги конкурса утверждаются распоряжением Министерства, которое размещается на официальном Интернет-сайте Министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его издания.

3.2.6 Административное действие – направление (вручение) результата.

Секретарь конкурсной комиссии, является ответственным за направление (вручение) результата.

Секретарь конкурсной комиссии направляет уведомление о предоставлении гранта или отказе в предоставлении гранта.

Срок направление (вручение) результата - в течение 3 рабочих дней с даты издания распоряжения Министерства об утверждении победителя конкурса.

3.2.7. Критерием принятия решения о предоставлении гранта является предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию, и получение наибольшего количества баллов по результатам оценки.

3.2.8. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении гранта или отказе в предоставлении гранта.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является регистрационный номер уведомления о предоставлении гранта или отказе в предоставлении гранта.

3.2.10. Направление межведомственных запросов при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

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 административных процедур (действий)

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

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

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) 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 (функций) 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 госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления 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

3.4.1. В случае выявления опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель обращается в Министерство с соответствующим заявлением в произвольной форме с указанием конкретных ошибок (опечаток).

3.4.2. Министерство регистрирует заявление в день поступления и обеспечивает исправление допущенных ошибок (опечаток) путем подготовки новых проектов документов, содержащих информацию о принятом решении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Направление документов заявителю осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Прием заявлений на получение государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет министр здравоохранения Сахалинской области (лицо его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

4.2.1.2. 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, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.1.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Министерстве.

4.2.1.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Министерства.

4.2.1.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.1.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт о результатах деятельности комиссии подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- специалистов Министерства, отвечающих за прием и регистрацию заявлений, направление межведомственных запросов, осуществление сводного расчета и начисление субсидии, оформление платежных документов на перечисление средств субсидии;

- специалистов отраслевых департаментов, отделов Министерства, отвечающих за подготовку заключений, необходимых для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

- министра здравоохранения (лицо его замещающее).

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. 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. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) 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;

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

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

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных

ных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими 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, 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;

з) 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. 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;

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 в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. 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 Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства 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 либо государственного служащего 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 либо государственного служащего 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, порядок предоставления которым был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

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

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, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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) официальных сайтов Министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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, 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:

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, 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:

- 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;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- 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 о результатах 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, 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;

- 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 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Ми-

нистерством, 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 пункте 5.8.1 подраздела 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 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.

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 подачи и рассмотрения жалобы 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) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, 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 и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.



**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Секретариат отдела
наркового обеспечения
Александр Трущурин*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
министерства здравоохранения Сахалинской
области по предоставлению государственной
услуги «Предоставление из областного
бюджета Сахалинской области гранта в форме
субсидии образовательной организации
высшего образования, осуществляющей
подготовку медицинских работников и
фармацевтических работников»,
утвержденному приказом министерства
здравоохранения Сахалинской области
от 17.06.2019 № 8-12

ФОРМА ЗАЯВКИ

**на предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта
в форме субсидии образовательным организациям высшего
образования, осуществляющим подготовку медицинских работников
и фармацевтических работников**

ЗАЯВКА

**на предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта
в форме субсидии образовательным организациям высшего образования,
осуществляющим подготовку медицинских работников
и фармацевтических работников**

Министерство здравоохранения
Сахалинской области

улица Карла Маркса, д. 24,
г. Южно-Сахалинск, 639020

В конкурсную комиссию на
предоставление из областного бюджета
Сахалинской области гранта в форме
субсидии образовательной организации
высшего образования, осуществляющей
подготовку медицинских работников и
фармацевтических работников

Исх. № ___ от _____ 20__ г.

Прошу принять документы _____

(наименование образовательной организации)

(далее – Образовательная организация) на предоставление из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательным организациям высшего образования, осуществляющим подготовку медицинских работников и фармацевтических работников в соответствии Порядком предоставления из областного бюджета Сахалинской области гранта в форме субсидии образовательным организациям высшего образования, осуществляющим подготовку медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 16.11.2015 № 457 (далее - Порядок предоставления гранта, Грант).

С Порядком предоставления гранта, извещением (объявлением) о проведении конкурса и конкурсной документацией ознакомлены и согласны.

Подтверждаю, что:

1. Образовательная организация соответствует требованиям, указанным в Порядке предоставления гранта.

2. В отношении Образовательной организации отсутствует:
проведение ликвидации и решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конкурсной заявки;

просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Сахалинской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом Сахалинской области.

3. Решение об участии в конкурсе принято Образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом (положением) и внутренними документами Образовательной организации, с письменного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Образовательной организации.

В случае принятия решения о предоставлении Гранта подтверждаю согласие Образовательной организации на осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта министерством здравоохранения Сахалинской области и органом государственного финансового контроля.

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование организации:	
Сокращенное наименование организации:	

Банк получателя:	
Корреспондентский счет:	
БИК:	

ОКПО:	
-------	--

ОКВЭД:	
--------	--

Основные виды деятельности организации:	
---	--

Штатная численность организации	
Всего	
в том числе:	
Научные сотрудники	
Профессорско-преподавательский состав (ППС)	
ППС - доктора наук	
ППС - кандидаты наук	

Сведения о действующих лицензиях на образовательную деятельность, реализуемую в рамках конкурса				
Серия и номер лицензии	Дата выдачи лицензии	Вид образовательной программы	Уровень (ступень) образовательной программы	Направление (наименование) образовательной программы

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование мероприятия:	
Руководитель мероприятия (Ф.И.О., должность):	
Территория реализации мероприятия:	
Цели мероприятия:	
Основные задачи мероприятия:	
Постановка проблемы /обоснование значимости мероприятия:	

Описание деятельности по мероприятию (механизм реализации условий, предусматривающих существо задания):	
Сроки реализации мероприятия:	
Ожидаемые результаты:	

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О КАЧЕСТВЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

- Достижимость заявленного результата _____

(соответствие предлагаемых разделов работы (проекта) условиям и требованиям существа задания конкурса, соответствие установленным требованиям предлагаемых образовательных программ, наличие структурного подразделения образовательной организации на территории Сахалинской области)

- Наличие имеющейся базы, необходимой для выполнения работы (проекта):

№ п/п	Наименование	Назначение
1.		
2.		

Актуальность и научная значимость выполнения работы (проекта) для Сахалинской области

ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ В СОСТАВЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

№ этапа	Наименование этапа	Наименование выполняемых работ	Перечень разрабатываемых документов/ научной продукции/результатов выполняемых работ	Срок исполнения (начало - окончание) (дата, месяц, год)

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема

№ п/п	Наименование работы по тематике конкурса	Руководитель работы	Сроки выполнения работы	Стоимость (руб.) и источник финансирования	Сведения об исполнении работ
1.					
2.					

Сведения об исполнителях работы (проекта), включая численность и характеристику исполнителей работы (проекта)

Всего	
в том числе:	
исполнителей мероприятия 1.	
из них:	
научных сотрудников	
других исполнителей работ	
преподавателей ВУЗов	
исполнителей мероприятия 2.	
из них:	
научных сотрудников	
других исполнителей работ	
преподавателей ВУЗов	

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

1. Смета расходов средств гранта при выполнении работы (проекта)

№ п/п	Наименование направлений затрат	Стоимость, (руб.)
1		
2		

Итого стоимость (цена) работ (услуг) составляет: ____ рублей

2. Запрашиваемая сумма гранта _____ рублей.

Перечень документов, прилагаемых к заявке:

№ пп.	Наименование документа	Количество страниц

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Дата _____ Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.) М.П. (подпись)

