



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.07.19. № 19

г. Южно-Сахалинск

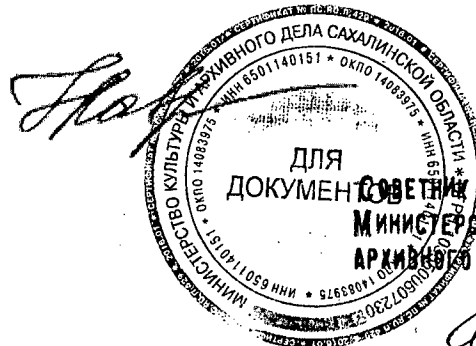
Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств»

В соответствии с закон Сахалинской области от 12.03.2004 № 484 (ред. от 13.11.2014) «Об учреждении грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

3.21-19 (п)(2.0)



Н.В.Лаврик
КОПИЯ ВЕРНА:
ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

29.07.2019

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области
от 29.07.2019 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ВЫПУСКНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

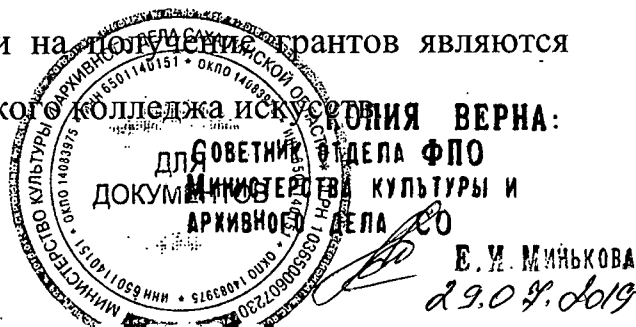
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – министерство) по предоставлению услуги «Предоставление грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» (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 выпускники трех последних лет Сахалинского колледжа искусств.

3.21-19 (п)(2.0)



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).

Справочный телефон министерства 8(4242) 67-23-23, факс 8(4242) 72-41-72.

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

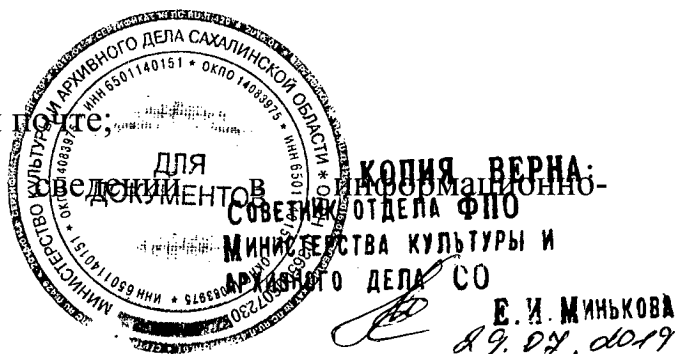
Адрес электронной почты министерства: culture@sakhalin.gov.ru

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;
- посредством размещения



телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в помещении министерства;

1.3.3. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

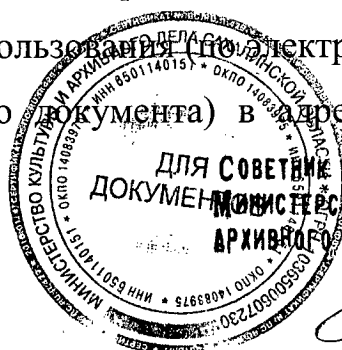
Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. В начале ответа заявителю предоставляется информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо 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 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.



КОПИЯ ВЕРНА:
 ДЛЯ СОВЕТНИКА ОТДЕЛА ФПО
 ДОКУМЕНТЫ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
 АРХИВНОГО ДЕЛА

Е.И. Минькова
 29.09.2019

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой 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 размещаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены



КОПИЯ ВЕРНА
 ДОКУМЕНТЫ ДЕЛА
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
 НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ
 КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
 АРХИВНО-ДЕЛОВОЕ ДЕЛО СО

Е. М. Минькова

29.04.2019

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 оказывающего 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 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



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И
НАЦИОНАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ОТДЕЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ПОСРЕДНИЧЕСТВА
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Е. Минькова
29.04.2019

профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» (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.

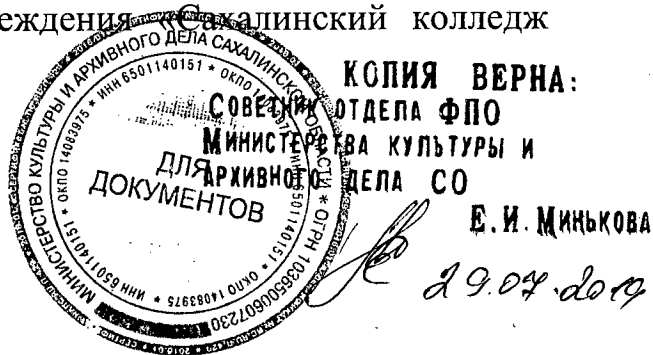
Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица министерства, ответственные в соответствии с должностными регламентами за реализацию полномочий по предоставлению государственную услугу (далее – должностные лица министерства). Перечень должностных лиц министерства указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

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 выпускниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств»;



- отказ в предоставлении гранта выпускниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Ежегодно до 20 июня выпускники Сахалинского колледжа искусств направляют в министерство заявки на получение грантов и характеристики-представления, подписанные директором Сахалинского колледжа искусств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

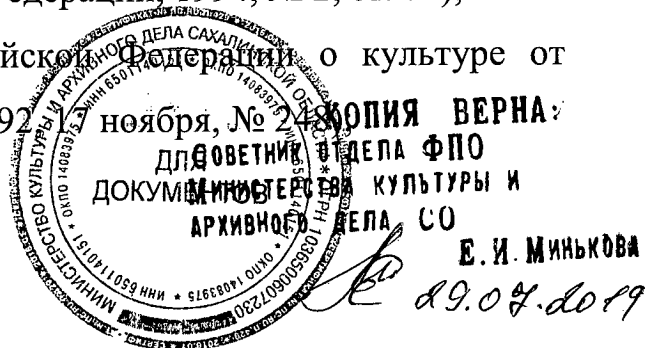
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- 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);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 (Российская газета, 1992, 10 октября, № 237);



- Закон Сахалинской области от 12.03.2004 № 484 (ред. от 13.11.2014) «Об учреждении грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» (Губернских ведомостях, 19.11.2014)

- Постановление Правительства Сахалинской области от 19.06.2015 № 219 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса на получение грантов выпускниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» («Губернские ведомости», № 112(4760);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства, РПГУ и ЕПГУ.

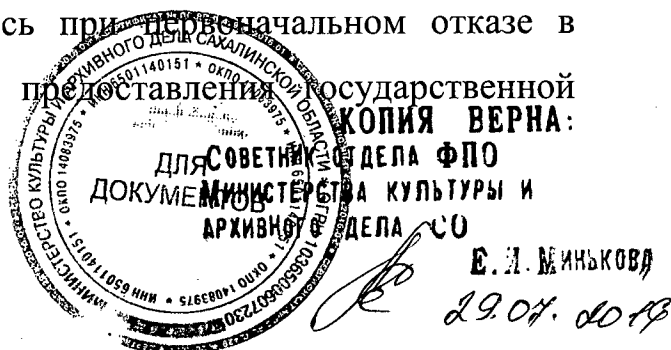
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявка от соискателей грантов и характеристики-представления, подписанные директором Сахалинского колледжа искусств

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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;

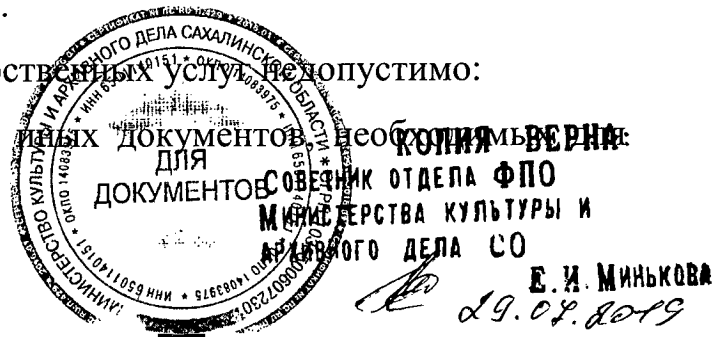
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект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

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

- требовать от заявителя 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

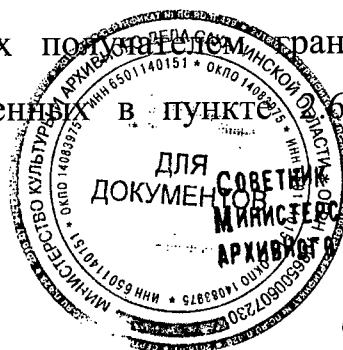
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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 представленных документов требованиям к документам, установленным в пункте 6.1. настоящего административного регламента;



6.1. настоящего
КОПИЯ ВЕРНА:
ДЕЛА ФПО
ВА КУЛЬТУРЫ И
ДЕЛА СО
Е.И. Минькова
19.07.2019

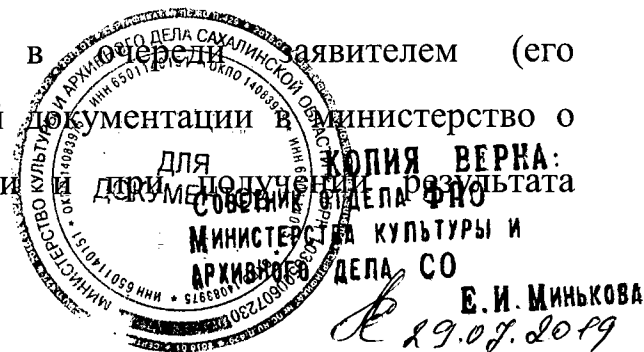
- несоответствие заявки виду гранта, предусмотренные законом Сахалинской области от 12.03.2004 № 484 (ред. от 13.11.2014) «Об учреждении грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств»;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта;
- подача конкурсной документации в министерство после даты, установленной постановлением Правительства Сахалинской области от 19.06.2015 № 219 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса на получение грантов выпускниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств»;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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 для получения результата



предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации конкурсной документации заявителя для предоставления государственной услуги

Срок регистрации конкурсной документации для предоставления государственной услуги - 1 день с момента её 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

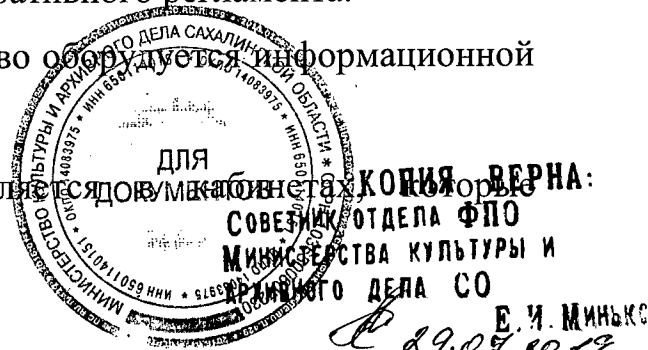
2.12.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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, оборудованных:



Е. И. Минько

29.07.2019

оборудуются информационными табличками с указанием:

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

2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. 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.

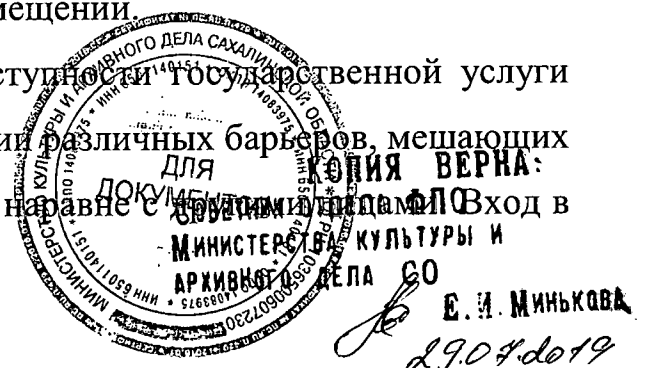
2.12.8. Мультимедийная информация министерством не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов 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 помещении 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 гражданами.



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 допуск к объектам, в которых 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



КОПИЯ ВЕРНА:
 АДМИНИСТРАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
 АРХИВНОГО ДЕЛА СО
 Е. И. Минькова
 29.04.2019

телекоммуникационных технологий;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

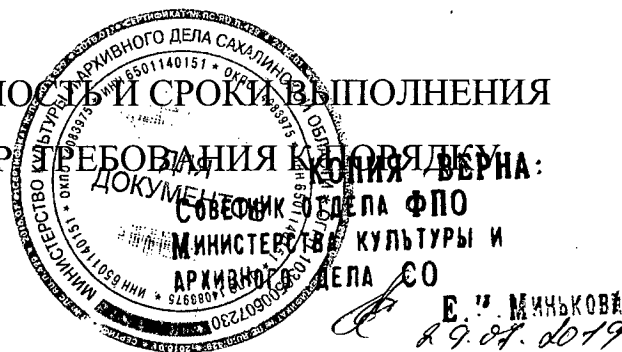
- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи конкурсной документации;
- 3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства в ходе предоставления услуги.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



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 следующие административную процедуру «Предоставление грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств».

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подпункт 1.3 постановления Правительства Сахалинской области от 19.06.2015 № 219 (ред. от 23.05.2016) «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса на получение грантов выпускниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств».

3.1.3. Административная процедура включает в себя следующие действия:

3.1.3.1. Прием и регистрация конкурсной документации.

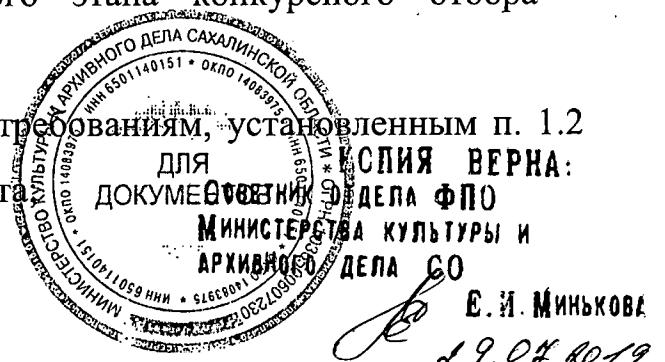
Срок приема и регистрации конкурсной документации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления конкурсной документации.

Специалист министерства, ответственный за регистрацию документов, регистрирует конкурсную документацию путем проставления регистрационного номера и даты.

3.1.3.2. Рассмотрение конкурсной документации (техническая экспертиза представленных документов).

После регистрации конкурсная документация передается специалистам, ответственным для проведения первого этапа конкурсного отбора - технической экспертизы:

- проверки соответствия соискателя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента



- проверки соответствия представленной заявки на участие в конкурсе;
- проверки представления полного комплекта документов в соответствии с пп. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- выявление противоречащих друг другу сведений, содержащихся в конкурсной документации.

После проведения технической экспертизы конкурсной документации специалист 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.

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

Срок административных действий не должен превышать 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в комиссию.

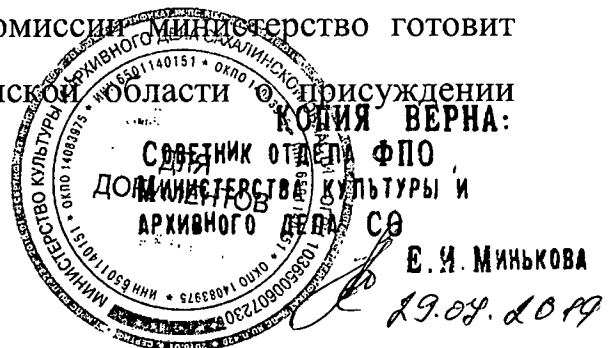
3.1.3.3. Конкурсный отбор проектов (профессиональная экспертиза конкурсных проектов).

Вторым этапом конкурсного отбора является рассмотрение заявок, представленных на соискание гранта комиссией, утвержденной распоряжением министерства.

Состав комиссии утверждается министерством. Председателем комиссии является министр, он руководит ее деятельностью, назначает и проводит заседание комиссии.

3.1.3.4. Подведение итогов конкурса, оформление решения заседания конкурсной комиссии, извещение соискателей грантов о принятом решении.

На основании решения экспертной комиссии министерство готовит проект распоряжения Губернатора Сахалинской области о присуждении грантов.



Должностным лицом ответственным за совершение данного административного действия является советник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства.

Срок административного действия не должен превышать 13 дней.

3.1.3.5. Заключение договора о предоставлении гранта и выплата гранта.

Договор подписывается в трёхстороннем порядке между министерством, грантополучателем и институтом. Договор печатается в 3-х экземплярах. После подписания договор регистрируется и передается представителям всех сторон.

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

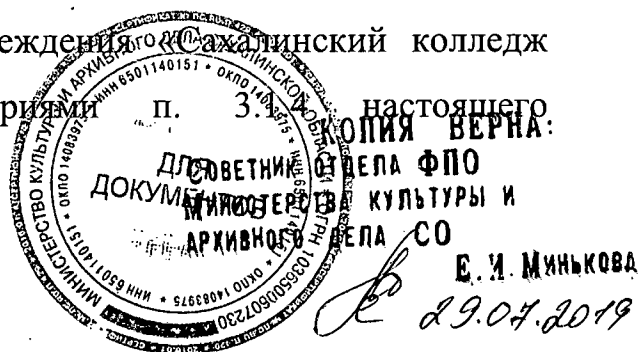
Грант перечисляется в безналичном порядке авансовым платежом на предстоящий учебный семестр на расчетный счет института, указанный в договоре.

3.1.4. Представленные на Конкурс заявки оцениваются в соответствии с критериями:

- объективной потребностью Сахалинского колледжа искусств в квалифицированных кадрах по специальностям, специализациям, заявленным соискателями грантов;
- требованиями условий организации и проведения Конкурса;
- характеристикой-представлением соискателя гранта, данной соискателю гранта Сахалинским колледжем искусств.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

- предоставление грантов выпускникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский колледж искусств» в соответствии с критериями п. 3.1.5. настоящего административного регламента;



3.2.3. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ либо РПГУ не осуществляются.

3.2.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ либо РПГУ не предоставляется.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ либо РПГУ не осуществляется.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Переоформленный договор подписывается лицами, указанными в п. 3.1.3.5. настоящего административного регламента.

3.3.2. Переоформление лицензии в связи с обнаружением в ней опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 15 календарных дней со дня подписания договора.

3.3.3. Переоформление договора осуществляется без изменения ранее установленного срока реализации гранта, установленном п. 3.1.3.5. настоящего административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА



КОПИЯ ВЕРНА:
СОВЕЩАЮЩИЙ ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Е.И. Миньков

29.08.2019

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела культурной политике и функционирования отрасли министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

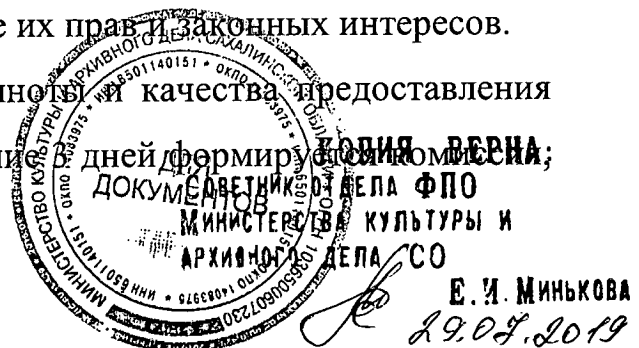
4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных 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



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.

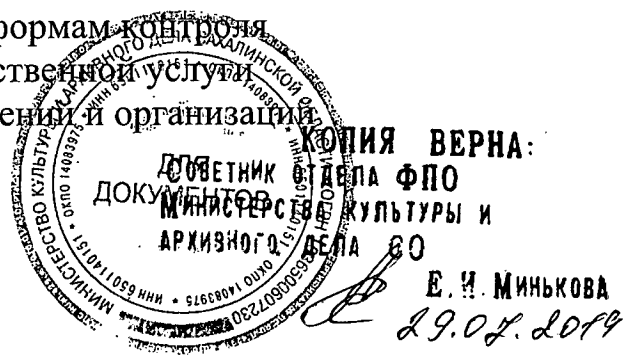
Акт подписывается всеми членами комиссии.

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 и искусства, а также государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

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 № 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, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

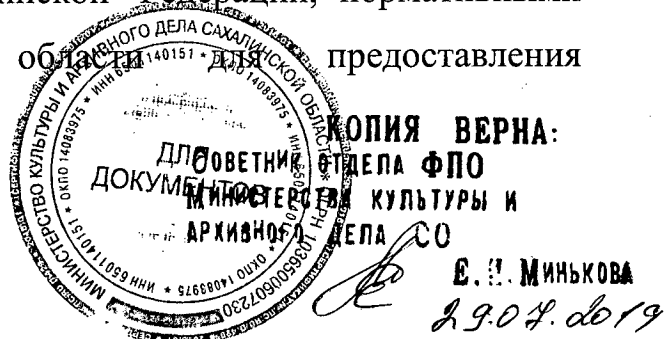
5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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, 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;

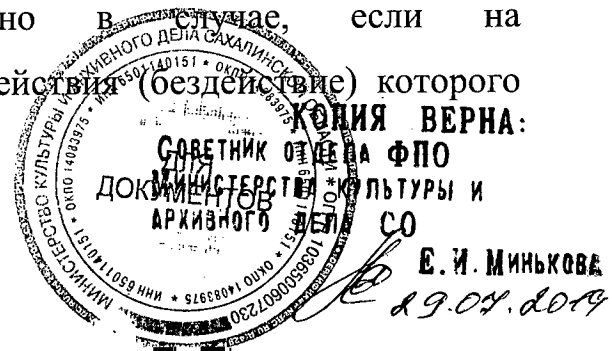
е) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим административным регламентом;

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;

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, 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 в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.2. 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 (бездействия) которого



обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих министерства, 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 настоящим 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, государственного служащего министерства, 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;
- 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.



КОПИЯ ВЕРНА:
ОТДЕЛА ФПО
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И
ДЕЛА СО

Е. И. Минькова

29.08.2019

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.

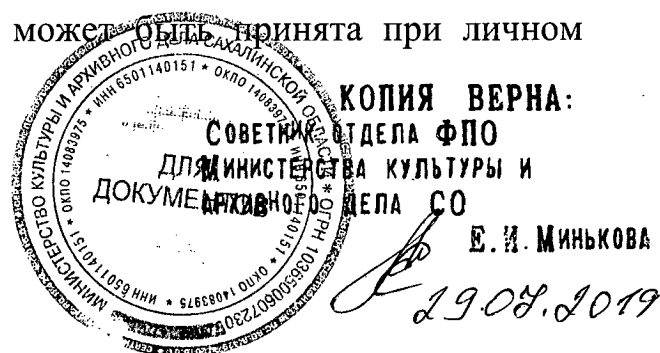
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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, ЕПГУ и РПГУ, 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.

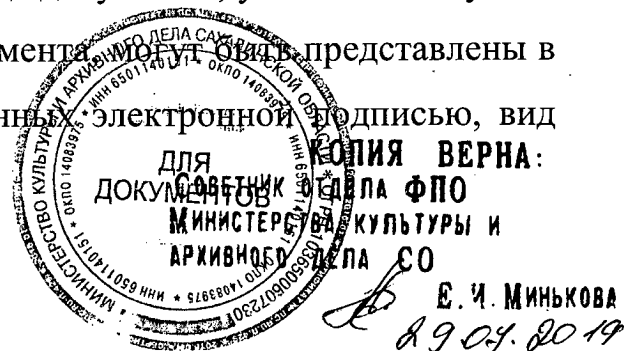
5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

2) ЕПГУ и РПГУ;

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

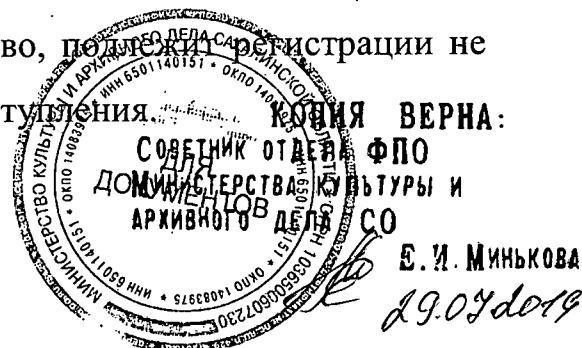
5.4.7. Министерство обеспечивает:

- 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

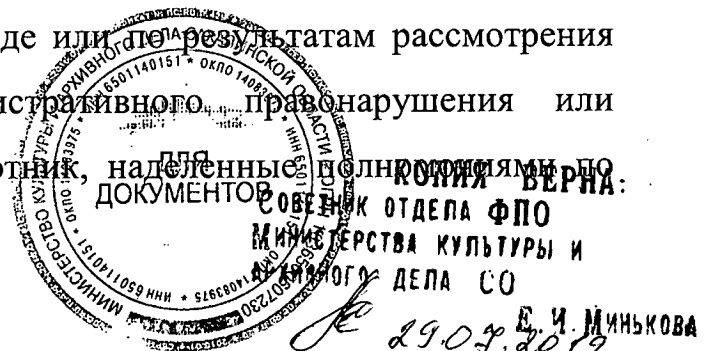
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о порядке их устранения.



Е.И. Минькова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц ответственные за предоставление государственной услуги

- Министр культуры и архивного дела Сахалинской области.
- Директор государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Централизованная бухгалтерия культуры».
- Начальник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.
- Советник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

