



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2019 № 16

г. Южно-Сахалинск

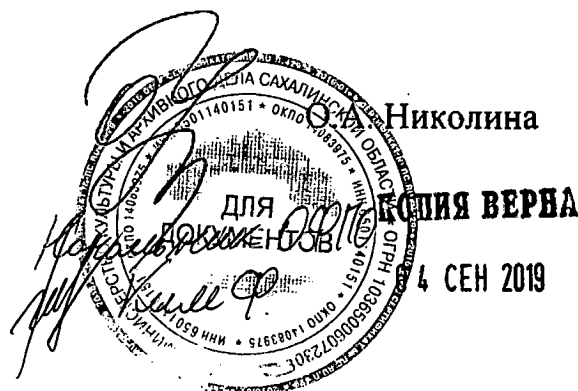
Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области»

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 01.04.2015 № 97 «О предоставлении грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области» (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.

Исполняющий обязанности министра

3.21-10 (п)(3.0)



Макаловский О.Р.
Кулл Р.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ТЕАТРАМ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

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 Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области» (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 государственные учреждения Сахалинской области, одним из основных видов деятельности, которых является создание и показ спектаклей.

Нормативный документ
Классификация
2



КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

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 сведений в информационно-

Начальник ОФП
Ким Ф
3



КОПИЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

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.

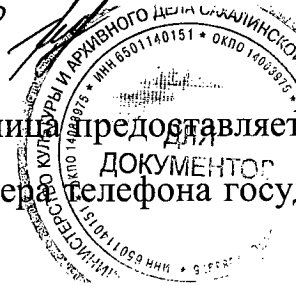
При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя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

Носитель ОФД

Копия

4



КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 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 печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим

Начальник 092170
Ким 90
6



правовыми актами Сахалинской области;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявки (документов), необходимых для предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства;
- об адресах ЕПГУ и РПГУ;

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

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

ЕПГУ, РПГУ.

Локальный ОФД
Класс ФД
7



Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области (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.

Перечень должностных лиц министерства предоставляющих государственную услугу указан 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 Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области;
- отказ в предоставлении гранта Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области.



2.4. Сроки предоставления государственной услуги

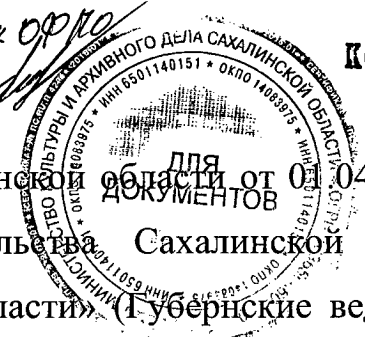
Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 дней с даты публикации в средствах массовой информации объявления о начале приема документов для участия в конкурсе.

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, 17 ноября, № 248);

Начальник ОФМО
Ким Ф.
9



КОПИЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

- постановлением Правительства Сахалинской области от 04.04.2015 № 97 «О предоставлении грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2015, 22 апреля, № 70(4718);

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на 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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство конкурсную документацию, включающую в себя:

1. Заявку, составленную в письменном виде по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2. Конкурсный проект, включающий:

- название конкурсного проекта;
- обоснование значимости конкурсного проекта для социокультурного развития Сахалинской области (наличие проблемы, решению которой содействует реализация проекта);
- цели, задачи, содержание (мероприятия проекта), календарный план (этапы реализации) конкурсного проекта;
- предполагаемые конечные результаты реализации проекта (включая конечные результаты в соответствии с каждым этапом);



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.

2.6.5. При предоставлении государственных услуг недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос документов, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ и РПГУ;

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

Начальник ОФЛО

Ким Ф

14

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

- несоответствие представленных получателем гранта документов требованиям к документам, установленных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

- несоответствие проекта номинации, по которой вручаются гранты, предусмотренные постановлением Правительства Сахалинской области от 01.04.2015 № 97 «О предоставлении грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области»;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта;

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

- 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

Начальник ОФПО
Клиш 99
15

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

представителем) при подаче конкурсной документации в министерство о предоставлении государственной услуги при получении 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.

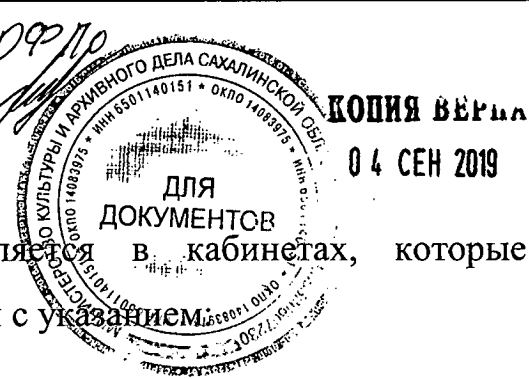
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том 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, которые 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;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 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

Начальник ОФМО
Клиш Ф.
17



КОПИЯ ВЗЯТ
04 СЕН 2019

беспрепятственного входа и выхода из помещений для документов

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге производится размещение носителей информации о порядке предоставления услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование (при наличии технической возможности) необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается 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

2.13.1. 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;

Начальник ОФ
Ким ОФ
18



- отсутствие мотивированных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.2. 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 на РПГУ;

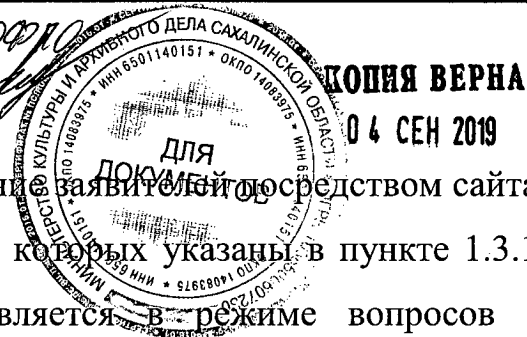
3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Исходник ОФДО
Вилл Ф
19



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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Предоставление грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области».

3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения министерства.

3.2.2. Административное действие - публикация извещения о начале конкурсной процедуры на получение гранта Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области в средствах массовой информации.

Должностным лицом, ответственным за публикацию извещения о начале конкурсной процедуры на получение гранта Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области в

Министр
Ким Ф.
21



- проверка полноты и достоверности представленных в них сведений.

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 16 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является решение о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в комиссию.

3.2.5. Административное действие - конкурсный отбор проектов (профессиональная экспертиза конкурсных проектов).

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

Председатель и состав комиссии утверждается министерством. Председатель комиссий руководит ее деятельностью, назначает и проводит заседание комиссии.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

3.2.6. Административное действие - подведение итогов конкурса, оформление протокола заседания конкурсной комиссии, извещение соискателей грантов о принятом решении.

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

Начальник ОФДО
Клиш Ф.
22



КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

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

Советник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства готовит распоряжение о распределении грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области.

Срок административного действия не должен превышать 13 дней.

3.2.7. Административное действие - заключение договора о предоставлении гранта и выплата гранта.

В течении 30 дней после подведения итогов конкурса «Централизованная бухгалтерия культуры» готовит проект договора о предоставлении гранта (далее - договор). Передает проект договора в 2-х экземплярах на подпись министру (лицу, его замещающему). Далее договор направляется на подпись грантополучателю. После подписания обеими сторонами договор регистрируется и передается представителям обеих сторон.

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

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

Размер выделенного по итогам конкурса гранта не подлежит изменению.

Срок реализации грантов – до 1 года.

3.2.8. Критерием принятия решения является:

- актуальность проекта, соответствие целей, задач и содержания проекта приоритетным направлениям государственной политики в сфере культуры, развития театрального дела;

Начальник ОФ РО
Ким Ф.И.
23

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

- социальная значимость проекта, соответствие содержания проекта задачам развития творческого и кадрового потенциала профессиональных театров Сахалинской области, стимулирования в регионе театральной деятельности, адресованной детям и юношеству, поддержки межрегиональных гастролей, продвижения произведений классической и современной отечественной драматургии, повышения уровня удовлетворенности граждан региона качеством услуг театральных организаций и др.;

- соответствие содержания проекта задачам формирования у населения патриотизма, толерантности, межнациональной и религиозной терпимости, ценностей здорового образа жизни;

- профессиональные кадровые ресурсы, задействованные в реализации проекта;

- применение инновационных форм и методов работы с театральной аудиторией;

- обоснованность запрашиваемых средств;

- ожидаемые результаты, их значение для региона, социума.

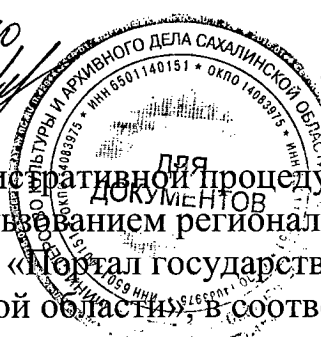
3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- предоставление гранта Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области;

- отказ в предоставлении гранта Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области.

3.2.10. Способ фиксации результатов выполнения действия.

Советник отдела культурной политики и функционирования отрасли министерства в течение 5 календарных дней с даты издания распоряжения министерства о распределении грантов готовит информацию о результатах конкурса и направляет ее для публикации в газету «Губернские ведомости» и на официальный сайт министерства.



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

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

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ либо РПГУ не осуществляется.

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

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

3.4.1. Переоформленный договор подписывается лицами, указанными в п. 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. Переоформление договора в связи с обнаружением в ней опечаток и ошибок осуществляется в срок в течение пяти рабочих дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Начальник ОФНО
Клиш Ф.И.
26



ПОЛНЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

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

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

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

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

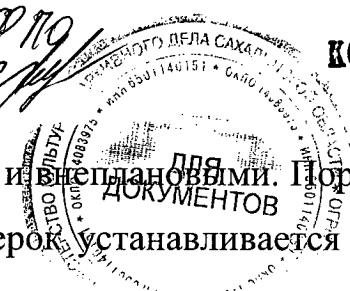
4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. 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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.



4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

4.2.3 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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 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.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 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

Начальник ОФНО

Клиш ОФ

28



ГОРЯЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

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 И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решение и действие (бездействие)
министерства

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

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

Кочалышк ОФПО
Кули Р.
29

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

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 2.6.6. настоящего административного регламента.

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

Молчановский ОФД
Кулик Ф.
30

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

(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.

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.

04 СЕН 2019

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 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:

Копия
32

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

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;

Начальник ОФРО

33



КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

в) возможность получения заявителем сведений по 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;

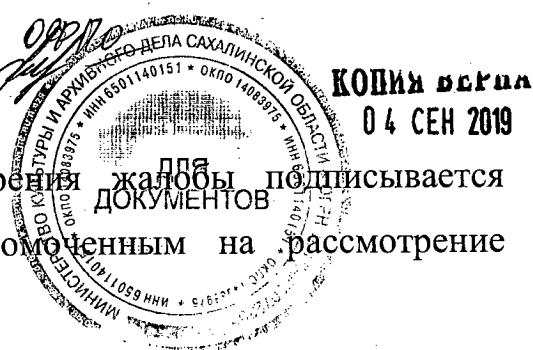
5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

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



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 дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Начальник ОФНО

Клиш Ф.А.
36



ДОПНЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, в сети Интернет, на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Начальник ООП
Иван Ф

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

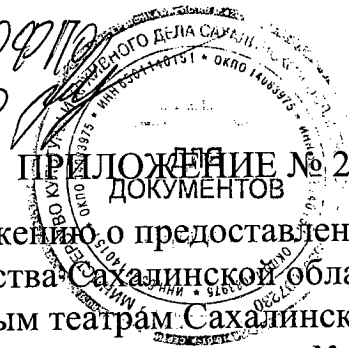
к Приложению о предоставлении грантов
Правительства Сахалинской области профес-
сиональным театрам Сахалинской области
от _____ № _____

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.

Начальник ОФТО
Клиш Ф



КОПИЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ДОКУМЕНТОВ
к Приложению о предоставлении грантов
Правительства Сахалинской области профес-
сиональным театрам Сахалинской области
от _____ № _____

ДАННЫЕ
о соискателе гранта

1. Полное название (использовать только официально утвержденное название).
 2. Сокращенное название (использовать только официально утвержденное название).
 3. Информация о материально-технической базе (наличие помещения, мастерских).
 4. Описание деятельности соискателя (не более 2 листов печатного текста).
 5. Юридический адрес.
 6. Почтовый адрес.
 7. Руководитель организации (должность, фамилия, имя, отчество).
 8. Телефон руководителя организации.
 9. Телефон бухгалтерии организации.
 10. Факс организации.
 11. Электронный адрес организации.
 12. Коды, индексы организации:
ИНН
КПП
ОКПО
ОКВЭД
 13. Банковские реквизиты организации (в том числе - название банка, расчетный счет, корреспондентский счет, БИК).
 14. Координатор проекта (ответственное лицо за реализацию проекта, определенное руководителем организации, его фамилия, имя, отчество и контактные телефоны).
- К форме № 2 прилагаются:
- а) копия учредительных документов;
 - б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

Начальник ОФ 10
Копия 2



КОПИЯ ВЕРНА
04 СЕН 2019

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

Руководитель организации - соискателя гранта:

_____ (печать)

Начальник ОФП
Ким Р.

КОПИЯ ВЕРНА

04 СЕН 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ДОКУМЕНТОВ
к Приложению о предоставлении грантов
Правительства Сахалинской области профес-
сиональным театрам Сахалинской области
от _____ № _____

ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе на получение гранта
Правительства Сахалинской области
профессиональным театрам Сахалинской области**

1. Полное наименование проекта.
2. Сроки реализации проекта.
3. Настоящей заявкой подтверждаем, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражаем против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении конкурсной документации.
4. В отношении организации:
 - 4.1. не проводится процедура реорганизации или ликвидации;
 - 4.2. не принято решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - 4.3. деятельность осуществляется на территории Сахалинской области.
5. К заявке на участие в конкурсе прилагаем конкурсную документацию в соответствии с требованиями Положения о предоставлении грантов Правительства Сахалинской области профессиональным театрам Сахалинской области в количестве _____ листов.

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

Соискатель гранта:

Полное наименование организации.

Подпись руководителя и печать организации.