

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 100-608

От « 28 » 12 2024 г.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.12.2024

№ 329-010

г. Благовещенск

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством культуры и национальной политики Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и постановлением Правительства Амурской области от 2 декабря 2022 г. № 1188 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Амурской области от 7 апреля 2020 г. № 193»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством культуры и национальной политики Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2. Консультанту отдела по делам архивов министерства культуры и национальной политики Амурской области (Мохов Т.В.) обеспечить

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства культуры и национальной политики Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amugobl.ru](http://www.amugobl.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры и национальной политики Амурской области Пекарь И.В.

Исполняющий обязанности  
министра



И.А. Байчурина

Приложение к приказу министерства  
культуры и национальной политики  
Амурской области  
от 28.12.2024 № 329-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ И  
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА  
ОКАЗАНИЯ  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством культуры и национальной политики Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами министерства культуры и национальной политики Амурской области, заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Амурской области, не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и оказывающие на протяжении не менее чем одного года общественно полезную услугу, согласно перечню общественно полезных услуг, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)**

1.3.1. Государственная услуга должна предоставляться заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется пунктом 3.1.1 Административного регламента и таблицей 1 приложения № 1 Административного регламента.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), а также путем размещения информации на официальном сайте министерства культуры и национальной политики Амурской области и на портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальные сайты, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга; перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального

портала;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства культуры и национальной политики Амурской области, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты министерства культуры и национальной политики Амурской области размещается на официальных сайтах в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, на Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в министерстве культуры и национальной политики Амурской области.

1.3.5. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются государственными гражданскими служащими министерства культуры и национальной политики Амурской области (далее – гражданские служащие) письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме в часы приема.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются в отношении сведений, указанных в пункте 1.3.3 Административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством культуры и национальной политики Амурской области (далее – министерство).

2.2.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – заключение о соответствии качества), по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества (далее – мотивированное уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве заявления о выдаче заключения о соответствии качества, в том числе с учетом обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в случае повторного направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале.

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещенных на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется письменное заявление о выдаче заключения о соответствии качества (далее – заявление) по форме исходя из варианта предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении:

2.6.2.1. указываются следующие сведения:

полное наименование заявителя (социально ориентированной некоммерческой организации) в соответствии с учредительными документами;

основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);

индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, либо лица, уполномоченного действовать по доверенности;

телефон и адрес электронной почты;

наименование соответствующей общественно полезной услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

способ получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

согласие на обработку персональных данных руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя, или лица, в установленном порядке уполномоченного заявителем совершать от его имени

действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению;

2.6.2.2. должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.6.3. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.4.1. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, а также копия документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя без доверенности, в том числе 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;

2.6.4.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения, – в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, – в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

документы об отсутствии социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – в распоряжении территориальных органов Федеральной антимонопольной службы.

2.6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 Административного регламента, не представлены заявителем, то соответствующие документы представляются в министерство органами (организациями) в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу министерства в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя (вариант 1), или лицом, в установленном порядке уполномоченным заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению (вариант 2).

2.6.9. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления либо подается непосредственно в министерство при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

В электронной форме заявление и документы представляются путем заполнения формы заявления, подписанного электронной подписью, с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.10. Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление подписано (подано) лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя (абзац второй пункта 2.6.8 Административного регламента);

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.10 Административного регламента.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

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

2.11.1. Документы, представленные непосредственно в министерство, направленные почтовым отправлением, а также поданные в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их получения лицом, ответственным за ведение делопроизводства в министерстве.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Местоположение административного здания, в котором

осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам и копировальной техникой, печатающим и сканирующим устройствами, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

2.12.3. Гражданские служащие министерства осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.12.4. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.5. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены места ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.12.7. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

обеспечение для лиц со стойким нарушением функции слуха допуска сурдопереводчика, для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – доступа тифлосурдопереводчика.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети Интернет.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства либо гражданского служащего.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», или усиленную квалифицированную электронную подпись.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: заявитель, от имени которого обратился руководитель постоянно действующего исполнительного органа заявителя, или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени заявителя;

вариант 2: заявитель, от имени которого обратился представитель заявителя, – лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к

Административному регламенту.

3.2.2. Описание вариантов, приведенное в настоящем разделе, размещается министерством в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Варианты предоставления государственной услуги**

#### **3.3.1. Вариант 1.**

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для заявителя составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.1.2. В результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителю представляются:

- а) заключение о соответствии качества;
- б) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества;
- в) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги оформляется на бланке министерства и подписывается министром культуры и национальной политики Амурской области или уполномоченным им лицом.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1.5. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги является поступление в министерство документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

3.3.1.6. Административная процедура осуществляется в министерстве.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации – 1 рабочий день.

3.3.1.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления данного варианта государственной услуги, представляются представителем заявителя – руководителем постоянно действующего исполнительного органа



заявителя или иным лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя.

3.3.1.9. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в письменной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.4.1 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.1.10. Министерство обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

3.3.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

### **Рассмотрение документов и межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1.12. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление зарегистрированного заявления и документов гражданскому служащему министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный служащий министерства), а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.13. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному

служащему министерства.

3.3.1.14. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ).

3.3.1.15. Использование ЕСМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

3.3.1.16. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет ответственный служащий министерства.

3.3.1.17. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос ответственный служащий министерства готовит и обеспечивает направление повторного межведомственного запроса, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении по электронной почте) либо по телефону, в частности, о том, что срок предоставления государственной услуги продлевается в соответствии с пунктом 2.4.1 Административного регламента на 10 рабочих дней и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.1.18. Результат выполнения административной процедуры:

получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.3.1.19. Основаниями для проведения административной процедуры являются получение ответственным служащим министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.1.20. В ходе рассмотрения указанных документов ответственный служащий министерства осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, а также изучает информацию, содержащуюся в документах, поступивших от заявителя или полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.21. По итогам рассмотрения документов ответственный служащий министерства:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает на подпись министру культуры и национальной

политики Амурской области или лицу, его замещающему, согласованный с курирующим заместителем министра культуры и национальной политики Амурской области и начальником отдела министерства, исполняющим государственную услугу министерства, проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на подпись министру культуры и национальной политики Амурской области согласованный с курирующим заместителем министра культуры и национальной политики Амурской области и начальником отдела министерства, исполняющим государственную услугу министерства, проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Основанием для подготовки проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества является несоответствие оказываемых заявителем услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой

качества оказания которой обратился заявитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 рабочих дней с даты получения ответственным служащим министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.22. Министр культуры и национальной политики Амурской области рассматривает проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества или об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает ответственному служащему министерства с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с даты получения проектов.

3.3.1.23. Ответственный служащий министерства дорабатывает проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с даты получения замечаний.

3.3.1.24. Результатом административной процедуры является подписанное заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата услуги**

3.3.1.25. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление ответственному служащему министерства подписанного заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.26. Ответственный служащий министерства направляет заявителю документы, указанные в подпункте 3.3.1.25 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их получения, способом, указанным в заявлении.

### **Возврат документов, представленных для предоставления государственной услуги, по заявлению о прекращении предоставления государственной услуги и возврате документов**

3.3.1.27. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате документов, представленных в соответствии с разделом 2.6 Административного

регламента.

Ответственный гражданский служащий в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении предоставления государственной услуги и возврате документов передает сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, документы для вручения либо направления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, – лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.28. Результатом административной процедуры является вручение заявителю либо направление заказным почтовым отправлением.

3.3.1.29. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в системе делопроизводства министерства о выдаче (направлении) документов заявителю.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Административные процедуры, реализуемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом, осуществляются в порядке и сроки, установленные в пункте 3.3.1 Административного регламента, с учетом следующих особенностей:

от имени заявителя за оказанием услуги обращается лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению;

для предоставления государственной услуги к заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.4.2 Административного регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными служащими министерства Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела министерства, исполняющим государственную услугу министерства или курирующим заместителем министра культуры и национальной политики Амурской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок в связи с поступлением заявления.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка оказания административных процедур ответственный служащий министерства

немедленно информирует начальника отдела министерства, исполняющим государственную услугу министерства, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

#### **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. Плановые проверки проводятся в отношении сроков и порядка исполнения каждой из предусмотренных Административным регламентом административной процедуры, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства по решению министра культуры и национальной политики Амурской области.

Внеплановая проверка может проводиться также и в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав заявителя.

4.3.2. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, письменно к министру культуры и национальной политики Амурской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, должностного лица министерства либо ответственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо ответственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством, Административным регламентом;

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

6) отказ министерства, должностного лица министерства или ответственного гражданского служащего в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о соответствии качества;

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

8) 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 Амурской области;

9) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, ответственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 5.3 Административного регламента;

отсутствие в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

представление жалобы, содержащей вопрос, на который министерством заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя – юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы министерство, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении письменной жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения министерства, осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства, размещается на Едином портале и Региональном портале.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений заявителя
1.	Социально ориентированная некоммерческая организация, от имени которой обратился руководитель постоянно действующего исполнительного органа заявителя, или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени заявителя
2.	Социально ориентированная некоммерческая организация, от имени которой обратился представитель заявителя – лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению

Таблица 2

**Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Социально ориентированная некоммерческая организация, зарегистрированная на территории Амурской области, оказывающая общественно полезную услугу на протяжении 1 года и более
2.	Тип представителя организации	1) обратился руководитель постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени заявителя; 2) обратился представитель заявителя – лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(оформляется на бланке  
министерства культуры и  
национальной политики  
Амурской области)

Наименование  
организации-заявителя

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг  
установленным критериям**

---

(наименование органа, выдавшего заключение)  
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер  
социально ориентированной некоммерческой организации)  
на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные  
услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно  
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской  
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня  
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(оформляется на бланке  
министерства культуры и  
национальной политики  
Амурской области)

Наименование  
организации-заявителя

**МОТИВИРОВАННОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества  
оказания социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги (наименование услуги) установленным критериям (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги (наименование услуги), принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги (наименование услуги) установленным критериям.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в выдаче заключения

\_\_\_\_\_

о соответствии качества с пунктом 3.3.1.21

\_\_\_\_\_

Административного регламента)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма к варианту 1

Министерство культуры и  
национальной политики  
Амурской области

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, И.О. (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

руководителя/представителя организации)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(место нахождения организации, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_

(телефон (факс), адрес электронной почты)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заключения о соответствии качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезной услуги установленным критериям**

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес (местонахождение), телефон, адрес электронной почты)  
(далее – организация) общественно полезной услуги по содействию в  
предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – общественно  
полезная услуга) установленным критериям.

Подтверждаю, что организация:

1) является социально ориентированной некоммерческой организацией,  
зарегистрированной на территории Амурской области, не имеющей  
задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным  
законодательством Российской Федерации обязательным платежам и

оказывающей на протяжении не менее чем одного года общественно полезную услугу;

2) оказывает общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления):

---

---

сведения, подтверждающие наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц:

---

---

сведения, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно полезной услуги качеством ее оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления):

---

---

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

---

---

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

---

---

сведения (Ф.И.О. (при наличии)) о работниках организации и работниках, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги:

---



---



---



---

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации:

---

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

---

документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени организации:

---

Подтверждающие документы прилагаются:

1.

---

2.

---

3.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

	выдать на руки;
	направить на бумажном носителе по почте по указанному в заявлении адресу;
	направить в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
	направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале



В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое письменное согласие министерству культуры и национальной политики Амурской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу третьим лицам моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезной услуги. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

---

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Министерство культуры и  
национальной политики  
Амурской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (представителя организации)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (место нахождения организации, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (телефон (факс), адрес электронной почты)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче заключения о соответствии качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезной услуги  
установленным критериям**

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес (местонахождение), телефон, адрес электронной почты)  
(далее – организация) общественно полезной услуги (далее – общественно  
полезная услуга) установленным критериям.

Подтверждаю, что организация:

1) является социально ориентированной некоммерческой организацией, зарегистрированной на территории Амурской области, не имеющей задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и оказывающей на протяжении не менее чем одного года общественно полезную услугу по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи;

2) оказывает общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096

«Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления):

---

---

\_\_\_\_\_ ;  
сведения, подтверждающие наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц:

---

---

\_\_\_\_\_ ;  
сведения, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно полезной услуги качеством ее оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления):

---

---

\_\_\_\_\_ ;  
сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

---

---

\_\_\_\_\_ ;  
сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

---

---

\_\_\_\_\_ ;  
сведения (Ф.И.О. (при наличии)) о работниках организации и работниках, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги:

---

---



(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Под персональными данными подразумевается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

---