

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

№ МКАМ/143 от 28.12.2024

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 28 » декабря 2024г.

№ 143

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством культуры Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 04.03.2009 № 61 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Самарской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством культуры Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой

информации и разместить на официальном сайте министерства культуры Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
культуры Самарской
области



И.Е. Калягина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
культуры Самарской области
от 28 декабря 2024 г. № 143

**Административный регламент предоставления министерством
культуры Самарской области государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством культуры Самарской области (далее – министерство) государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в целях реализации права социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих общественно полезные услуги в сфере культуры на получение оценки министерством качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры (далее – общественно полезные услуги).

1.1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица – социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на протяжении не менее чем одного года следующие общественно полезные услуги надлежащего качества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно

полезных услуг» (далее – общественно полезные услуги, постановление № 89):

1) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, в части:

- проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

2) оказание помощи семье в воспитании детей в части:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- осуществление экскурсионного обслуживания;
- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

3) услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении в части:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

4) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и

возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечения граждан в независимую оценку;

5) деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов в части:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);
- создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- создание спектаклей;
- создание концертов и концертных программ;
- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- показ (организация показа) концертов и концертных программ;
- услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);
- организация экскурсионных программ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица – социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО), оказывающие на территории Самарской области одну или более общественно полезную услугу в сфере культуры, (за исключением СОНКО, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг) (далее – заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя

вправе выступать:

руководитель постоянно действующего руководящего (исполнительного) органа заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя;

представитель заявителя – лицо, уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. 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 в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется

министерством.

2.2.2. Ответственными подразделениями за предоставление государственной услуги являются структурные подразделения министерства:

управление информатизации и поддержки социально-значимых проектов (далее – структурное подразделение министерства) в части рассмотрения заявления и документов, информирования о государственной услуге, правилах ее предоставления и проведения проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки и направления межведомственных запросов в органы власти (организации), осуществления оценки качества оказания заявителем общественно полезной услуги, оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направления на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также, в случае необходимости, передаче лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

управление правового обеспечения, государственной службы, делопроизводства, антикоррупционной и наградной политики в части осуществляемой специалистом (далее – специалист министерства) регистрации в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД) заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; заявления об исправлении опечаток (ошибок) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги посредством заказного почтового отправления.

2.2.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение, оформленное на бланке министерства, в котором указаны дата и номер его предоставления, по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89.

2.3.1.2. Выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – мотивированное уведомление).

Мотивированное уведомление оформляется на бланке министерства, в котором указаны номер и дата оформления уведомления, полное наименование и основной государственный регистрационный номер СОНКО, наименование органа, выдавшего мотивированное уведомление, наименование общественно полезной услуги, причины отказа выдачи заключения, подпись уполномоченного должностного лица (Приложение 3).

2.3.1.3. Выдача (направление) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

2.3.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается несколько общественно полезных услуг и отдельные общественно полезные услуги не соответствуют установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, заключение выдается только в

отношении общественно полезных услуг, соответствующих данным критериям.

В отношении общественно полезных услуг, не соответствующих установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, направляется мотивированное уведомление.

2.3.3. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги министерством не предусмотрено.

Факт предоставления заявителю государственной услуги регистрируется в АИС ДД.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по его выбору одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) выдается лично заявителю (представителю) в министерстве.

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения и направления мотивированного уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в министерстве.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного

уведомления не допускается.

В случае поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления.

2.4.3. Срок принятия решения о выдаче документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства в сети Интернет на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги о выдаче заключения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме

согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества 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» (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги).

К заявлению о предоставлении государственной услуги требуется приложить документы, подтверждающие сведения (далее – документы):

- об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, показатели качества оказываемых общественно полезных услуг);

- количество лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), а также наличие у них необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, сведения о категориях работников), достаточность количества таких лиц (сведения о количестве штатных работников СОНКО, а также количестве работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера);

- сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно-полезных услуг);

- 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих

организаций);

– о проведенных в отношении заявителя проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

– об открытости и о доступности информации о заявителе, в том числе адрес сайта СОНКО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса страниц иных сайтов, на которых размещена информация о СОНКО;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени СОНКО без доверенности;

3) заверенные заявителем или его представителем копии учредительных документов СОНКО;

4) документ, подтверждающий право представителя заявителя совершать действия от имени заявителя по подписанию соответствующих документов и их предъявлению (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в случае, если в документах, представленных в целях предоставления государственной услуги, содержатся персональные данные).

Копии документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, должны быть заверены надлежащим образом. Под надлежащим образом заверения понимается проставление на копии документа отметки о заверении копии. Отметка о заверении копии включает:

слово «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию;

его собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения копии.

Заявитель вправе дополнительно представлять иные документы,

позволяющие оценить содержание, объем, качество каждой из оказываемых общественно полезных услуг, в том числе:

договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов к заявлению, обосновывающих соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания указанных услуг, не требуется.

2.6.1.1. Общие требования к заявлению о предоставлении государственной услуги и прилагаемым к нему документам:

заявление о предоставлении государственной услуги оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается руководителем СОНКО либо его представителем;

заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

фамилия, имя и отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть действующими;

документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшим органом (организацией) или в нотариальном порядке. Незаверенные копии представляются вместе с подлинниками;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам их семей.

2.6.1.2. Способы подачи документов:

- 1) почтовым отправлением с описью вложения;
- 2) непосредственно заявителем – в министерство.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов министерством.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) информация об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) информация об отсутствии руководителя организации (или главного бухгалтера) в реестре дисквалифицированных лиц;

4) сведения из реестра иностранных агентов;

5) об отсутствии 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций;

6) сведения из реестра поставщиков социальных услуг.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления 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 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданных министерством документов, в которых требуется устранить опечатки (ошибки), а также какие опечатки (ошибки) допущены;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток (ошибок) и содержащие правильные данные.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, для государственной услуги в части исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, не предусмотрен.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи заключения (вариант 1) являются:

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

2) 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;

3) 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 контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской

Федерации требованиям (при их наличии);

5) 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 № 44-ФЗ;

6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1.1 Административного регламента;

7) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- отсутствие заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отсутствию документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток (ошибок) и содержащих правильные данные;

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.8.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.8.6. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в министерстве.

2.11.2. Документы и заявление о предоставлении государственной услуги, поступившие от заявителя в министерство посредством почтовой связи, и (или) Единого портала, и (или) Регионального портала, переданные на регистрацию до 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – до 16 часов 30 минут), регистрируются в день поступления в министерство; переданные на регистрацию после 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – после 16 часов 30 минут), регистрируются на следующий рабочий день.

2.11.3. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.11.4. Запрос регистрируется в АИС ДД.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах министерства, которые для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

Помещения для приема заявителей включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами (при наличии возможности),

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

2.12.4. Входы в помещения министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами (при наличии возможности), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здание министерства оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможного оформления документов, а также снабжаются канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения запросов на предоставление государственной услуги также оборудуются в соответствии с требованиями законодательства.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место сотрудника структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте министерства и (или) Едином портале, и (или) Региональном портале;

2) расположение министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

3) наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом

сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется АИС ДД.

2.14.3. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется путем размещения на сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, на Региональном портале формы заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.2. Вариант 1 – выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления.

3.1.3. Вариант 2 – выдача (направление) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.1.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги:

– выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям;

– выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней.

3.3. Состав и последовательность административных процедур

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче (направлении) заключения либо о выдаче (направлении) мотивированного уведомления;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист министерства.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление о выдаче заключения одним из следующих способов:

путем личного обращения в министерство. Специалист министерства удостоверяет документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения;

почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных выдававшим органом (организацией) или в нотариальном порядке.

Заявление о выдаче заключения может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, в котором должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества 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» (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги).

К заявлению о предоставлении государственной услуги требуется приложить документ:

- об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, показатели качества оказываемых общественно полезных услуг);

- количество лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), а также наличие у них необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, сведения о категориях работников), достаточность количества таких лиц (сведения о количестве штатных работников СОНКО, а также количестве работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера);

- сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно-полезных услуг);

- 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

- о проведенных в отношении заявителя проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- об открытости и о доступности информации о заявителе, в том числе адрес сайта СОНКО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса страниц иных сайтов, на которых размещена информация о

СОНКО;

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени СОНКО без доверенности;

3) заверенные заявителем или его представителем копии учредительных документов СОНКО;

4) документ, подтверждающий право представителя заявителя совершать действия от имени заявителя по подписанию соответствующих документов и их предъявлению (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в случае, если в документах, представленных в целях предоставления государственной услуги, содержатся персональные данные).

Копии документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, должны быть заверены надлежащим образом. Под надлежащим образом заверения понимается проставление на копии документа отметки о заверении копии. Отметка о заверении копии включает:

слово «Копия верна»;

наименование должности лица, заверившего копию;

его собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения копии.

Заявитель вправе дополнительно представлять иные документы, позволяющие оценить содержание, объем, качество каждой из оказываемых общественно полезных услуг, в том числе:

договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов к заявлению, обосновывающих соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям оценки

качества оказания указанных услуг, не требуется.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.5. Специалист министерства устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления о выдаче заключения лично).

Способом установления личности заявителя при подаче заявления о выдаче заключения и документов и (или) информации является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление специалистом персональных данных заявителя, указанных в заявлении о выдаче заключения, со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении о выдаче заключения, а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

3.4.6. Специалист министерства в день поступления заявления о выдаче заключения и документов лично или по почте регистрирует их в АИС ДД, проставляя дату приема заявления и документов, и входящий номер. При личном обращении специалист министерства проставляет дату приема заявления о выдаче заключения и входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых возвращает заявителю.

Документы и заявление о предоставлении государственной услуги, поступившие от заявителя в министерство посредством почтовой связи, Единого портала, Регионального портала, переданные на регистрацию до 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – до 16 часов 30 минут), регистрируются в день поступления в министерство; переданные на

регистрацию после 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – после 16 часов 30 минут), регистрируются на следующий рабочий день.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Запрос регистрируется в АИС ДД.

Специалист министерства после регистрации передает заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы в структурное подразделение министерства в течение 1 рабочего дня.

3.4.7. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения, не входящих в перечень общественно полезных услуг, определенных пунктом 1.1.3 Административного регламента, структурное подразделение министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Самарской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с сопроводительным письмом за подписью министра культуры Самарской области (далее – министр (уполномоченное лицо), с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры:

прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в АИС ДД;

передача заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в структурное подразделение министерства.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС ДД, применяемой в

министерстве.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.5.2. Руководитель структурного подразделения, определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалист структурного подразделения).

3.5.3. Специалист структурного подразделения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.4. Право подписи межведомственных запросов в рамках предоставления государственной услуги, а также получения на них ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляется руководителю структурного подразделения.

3.5.5. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

информация из реестра зарегистрированных некоммерческих организаций;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

сведения из реестра иностранных агентов;

сведения, подтверждающие отсутствие СОНКО в реестре

недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

сведения из реестра поставщиков социальных услуг.

3.5.6. Запрос о представлении в министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.7. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о выдаче заключения.

3.5.8. Специалист структурного подразделения оформляет межведомственный запрос, при необходимости уведомление заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги в связи с направлением межведомственного запроса, подписывает указанные

документы у руководителя структурного подразделения и передает их для регистрации специалисту министерства.

3.5.9. Специалист министерства осуществляет регистрацию межведомственного запроса в АИС ДД.

Специалист министерства после регистрации осуществляет направление его в орган (организацию) одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

в форме электронного документа в АИС ДД.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.10. Ответ на межведомственный запрос предоставляется в срок, предусмотренный Федеральным закон № 210-ФЗ.

3.5.11. После получения ответа на межведомственный запрос специалист министерства осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в АИС ДД и передает указанные документы специалисту структурного подразделения.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.5.13. Результатом административной процедуры является получение министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче (направлении) заключения либо о выдаче (направлении) мотивированного уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов специалист структурного подразделения осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист структурного подразделения.

3.6.3. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

подача заявления по установленной форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

соответствие качества оказываемых получателем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям и требованиям, Административного регламента;

наличие у получателя (заявителя) оснований для получения государственной услуги с учетом имеющихся документов (информации).

3.6.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист структурного подразделения готовит проект заключения в двух экземплярах в соответствии с пунктами 2.3.1.1 и 2.3.1.2 Административного регламента за подписью министра (уполномоченного лица) и передает его вместе с документами по предоставлению государственной услуги руководителю структурного подразделения.

3.6.3.2. Руководитель структурного подразделения проверяет обоснованность и правильность составления проекта заключения.

3.6.3.3. При наличии замечаний руководитель структурного подразделения возвращает проект заключения вместе с документами специалисту структурного подразделения на доработку.

3.6.3.4. Специалист структурного подразделения устраняет допущенные ошибки и передает указанные документы руководителю структурного подразделения.

3.6.3.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта заключения руководитель структурного подразделения, визирует один экземпляр проекта заключения и передает специалисту структурного подразделения для дальнейшей работы.

3.6.3.6. Специалист структурного подразделения направляет проект заключения на подпись министру (уполномоченному лицу).

3.6.3.7. Министр (уполномоченное лицо) рассматривает проект заключения и подписывает его.

При наличии замечаний министр (уполномоченное лицо) возвращает проект заключения специалисту структурного подразделения с указанием замечаний.

3.6.3.8. Специалист структурного подразделения дорабатывает проект заключения с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру (уполномоченному лицу), а после подписания министром (уполномоченным лицом) передает подписанное заключение специалисту министерства, который осуществляет его регистрацию в АИС ДД.

3.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

2) 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;

3) 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 контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) 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 № 44-ФЗ;

6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1.1 Административного регламента;

7) непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.6.4.1. Специалист структурного подразделения по результатам административных действий, предусмотренных пунктами 3.4 и 3.5 Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает в двух экземплярах проект мотивированного уведомления в соответствии с пунктом 2.3.1.2 Административного регламента и передает его с документами по предоставлению государственной услуги руководителю структурного подразделения.

Выполнение последующих административных действий осуществляется в том же порядке, указанном в пунктах 3.6.3.2 - 3.6.3.8

Административного регламента.

3.7. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и подписанное министром (уполномоченным лицом) заключение о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированное уведомление.

3.7.2. Выдача заключения (мотивированного уведомления) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

специалистом министерства при указании в заявлении способа выдачи заключения (мотивированного уведомления) по почте – в течение двух рабочих дней со дня подписания министром (уполномоченным лицом) заключения, при этом датой направления заключения считается дата исходящей регистрации по почтовому штемпелю;

специалистом структурного подразделения при указании в заявлении способа выдачи заключения (мотивированного уведомления) лично – в день обращения заявителя за заключением в министерство.

В случае личного обращения заявителя специалист структурного подразделения устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность. Специалист структурного подразделения выдает заключение (мотивированное уведомление) заявителю и делает отметку об исполнении во входящем документе в АИС ДД. На втором экземпляре заключения (мотивированного уведомления) заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., дата, с указанием «Документ получил»). Второй экземпляр документа остается в министерстве.

В случае указания в заявлении способа выдачи заключения (мотивированного уведомления) по почте либо в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения в

министерстве специалист структурного подразделения делает отметку на втором экземпляре заключения (мотивированного уведомления) о том, что заключение (мотивированное уведомление) направлено заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, и передает один экземпляр заключения (мотивированного уведомления) специалисту министерства для отправки его по почте и делает отметку об исполнении во входящем документе в АИС ДД.

3.7.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия министерством соответствующего решения.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения (мотивированного уведомления) и выдача (направление) заключения (мотивированного уведомления) заявителю.

3.7.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг

3.8.1. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг не предоставляется.

3.9. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.9.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги:

– выдача (направление) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления опечаток (ошибок) составляет 5 рабочих дней.

3.10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.10.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче (направлении) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3) выдача (направление) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.11. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.1. Основанием начала административной процедуры по второму варианту предоставления государственной услуги является поступление в министерство заявления об исправлении опечаток (ошибок), согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток (ошибок)) с комплектом документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист министерства.

3.11.3. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление об исправлении опечаток (ошибок) одним из следующих способов:

путем личного обращения в министерство. Специалист министерства удостоверяет документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю в день обращения;

почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных в установленном порядке.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) может быть подано представителем заявителя при предъявлении документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя, оформленного в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

3.11.4. Заявление об исправлении опечаток (ошибок) оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается руководителем СОНКО либо его представителем.

3.11.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обязательно должны быть указаны реквизиты ранее выданных министерством документов, в которых требуется устранить опечатки

(ошибки), а также какие опечатки (ошибки) допущены;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток (ошибок) и содержащие правильные данные.

3.11.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

3.11.7. Требования к документам, представляемым заявителем:

Документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 Административного регламента.

3.11.8. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток (ошибок) действующим законодательством не предусмотрено.

3.11.9. Специалист министерства устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления об исправлении опечаток (ошибок)).

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток (ошибок) и документов и (или) информации является:

лично заявителем государственной услуги либо его представителем - сопоставление специалистом персональных данных заявителя, указанных в заявлении об исправлении опечаток (ошибок), со сведениями, указанными в документе, удостоверяющем личность заявителя (его представителя), а также с документом, удостоверяющим полномочия представителя (при подаче заявления представителем);

в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя (его представителя) в заявлении об исправлении опечаток (ошибок), а при подаче заявления представителем также с документом, удостоверяющим полномочия представителя.

3.11.10. Специалист министерства в день поступления заявления об исправлении опечаток (ошибок) и документов лично или по почте регистрирует их в АИС ДД, проставляя дату приема заявления и документов, и входящий номер. При личном обращении специалист министерства проставляет дату приема заявления об исправлении опечаток (ошибок), входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых возвращает заявителю.

Документы и заявление о предоставлении государственной услуги, поступившие от заявителя в министерство посредством почтовой связи, Единого портала, Регионального портала, переданные на регистрацию до 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – до 16 часов 30 минут), регистрируются в день поступления в министерство; переданные на регистрацию после 17 часов 30 минут (в сокращенные рабочие дни – после 16 часов 30 минут), регистрируются на следующий рабочий день.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Запрос регистрируется в АИС ДД.

Специалист министерства после регистрации передает заявление об исправлении опечаток (ошибок) и приложенные к нему документы в структурное подразделение министерства в течение 1 рабочего дня.

3.11.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.11.12. Результат выполнения административной процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток (ошибок) и приложенных к нему документов;

регистрация заявления об исправлении опечаток (ошибок) и приложенных к нему документов в АИС ДД;

передача заявления об исправлении опечаток (ошибок) и приложенных к нему документов в структурное подразделение министерства.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС ДД, применяемой в министерстве.

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.1. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.13. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче (направлении) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

3.13.2. Руководитель структурного подразделения определяет должностных лиц, ответственных за рассмотрение заявления об исправлении опечаток (ошибок) (в форме резолюции).

3.13.3. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист структурного подразделения министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.13.4. Специалист структурного подразделения осуществляет оценку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении об исправлении опечаток (ошибок) и документах, представленных заявителем.

3.13.5. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для принятия решения о выдаче исправленного документа является наличие у получателя (заявителя) оснований для предоставления государственной услуги с учетом имеющихся документов (информации).

3.13.6. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для отказа в выдаче исправленного документа является:

- отсутствие заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отсутствию документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток (ошибок) и содержащих правильные данные;

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.13.7 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист структурного подразделения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) осуществляет исправление опечаток и ошибок, подготавливает проект переоформленного заключения или мотивированного уведомления в двух экземплярах.

3.13.8. Выполнение последующих административных действий осуществляется в том же порядке, указанном в пунктах 3.6.3.2 - 3.6.3.8 Административного регламента.

3.13.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (направлении) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.14. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.14.2. Специалист структурного подразделения информирует заявителя о готовности документов с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (по телефону, электронной почтой).

3.14.3. Специалист структурного подразделения осуществляет выдачу подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

3.14.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги производится в порядке и сроках, установленных пунктами 3.7.2 и 3.7.3 Административного регламента.

3.14.5. Оригинал документа, в котором содержится опечатка (ошибка), после выдачи заявителю исправленного документа не подлежит возврату заявителю.

3.14.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.14.7. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) документа с исправленными опечатками (ошибками) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.15. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг

3.15.1. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг не предоставляется.

3.16. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.16.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 за принятием решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами министерства сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, иных положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами при выполнении административных процедур осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства.

4.1.3. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных 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. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение внутренних проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо по поручению министра).

4.2.3. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателей (заявителей) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка приема документов, осуществление иных административных процедур (действий) с нарушением действующего законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан 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 жалоб в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. 5.2. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба заявителя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

министру (уполномоченному лицу).

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, а также может быть принята в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя (получателя) в соответствии с графиком приема.

5.5. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

министру (уполномоченному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба 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 (ошибок) или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления министерством культуры
Самарской области государственной услуги по
оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
Вариант № 1	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям»
	СОНКО, у которой отсутствует статус иностранного агента и оказывающая на протяжении не менее чем одного года одну и более общественно полезную услугу в сфере культуры на территории Самарской области согласно пункту 1.1.2 Административного регламента
Вариант № 2	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»
	СОНКО, получившая заключение, в котором допущены опечатки и ошибки

Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов).

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям»		
1.	Категория заявителя	СОНКО
2.	Наличие статуса иностранного агента	Нет
3.	Срок оказания общественно полезных услуг	Не менее одного года
4.	Вид оказываемой общественно полезной услуги в сфере образования	Включена в перечень общественно полезных услуг в сфере культуры, по которым осуществляется оценка качества оказания общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями на территории Самарской области, в соответствии с пунктом 1.1.2 Административного регламента
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Категория заявителя	СОНКО
2.	Наличие заключения	Да
3.	Наличие опечаток и ошибок в выданном заключении	Да

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления министерством культуры
Самарской области государственной услуги по
оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры

Министру культуры
Самарской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН)

(телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
«Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере культуры»

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

(далее – организация) нижеуказанных(ой) общественно полезных(ой)
услуг(и) в сфере культуры установленным критериям:

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем
общественно полезных услуг, утвержденным постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096)

Подтверждаю, что организация на протяжении _____ оказывает вышеуказанные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным соответствующими нормативными правовыми актами требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления));

(подтверждение наличия 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)

(подтверждение удовлетворенности 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации, предоставление сведений о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителям и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации, выполняет иные требования ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также наличие официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указывается адрес сайта), соответствующий требованиям (реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего требования к сайтам организации данной формы или вида деятельности)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных

поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций

Сведения о внесении организации в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге:

(реестровый номер и дата внесения в реестр поставщиков социальных услуг)

Сведения об оказании соответствующей общественно полезной услуги на территории более половины субъектов Российской Федерации (*оказывает, не оказывает*):

Сведения о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг (*получает, не получает*):

Также подтверждаю, что:

у организации отсутствует статус иностранного агента.

Прилагаемые к заявлению документы (копии документов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(и так далее)

(Должность)

(Подпись, печать)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством культуры
Самарской области государственной услуги по
оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры

(наименование, адрес заявителя)

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Руководствуясь пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», и в соответствии с Административным регламентом предоставления министерством культуры Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры, утвержденного приказом министерства культуры Самарской области от _____ № _____, принято решение отказать в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, 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 контроля, 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления министерством культуры
Самарской области государственной услуги по
оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры

Министру культуры
Самарской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН)

(телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить техническую ошибку _____,
допущенную в заключении (мотивированном уведомлении об отказе в выдаче
заключения) о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг в сфере культуры установленным критериям от _____ (дата
документа) № _____ (номер документа).

Переоформленное заключение (мотивированное уведомление об отказе
в выдаче заключения) по результатам рассмотрения заявления прошу выдать:
_____ (лично, по почте).

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, печать)

(расшифровка подписи)