

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г.

№ 208

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Оценка соответствия
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере
культуры установленным критериям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 10.07.2014 года № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям» согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры и туризма Магаданской области В.П. Чернову.

Министр

Л.А. Горлачева

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оценка соответствия качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере культуры
установленным критериям»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям» (далее – Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и министерством культуры и туризма Магаданской области (далее – Минкультуры Магаданской области) в сфере оценки соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям.

Настоящий административный регламент устанавливает общие требования к стандарту, срокам и последовательности выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Магаданской области, оказывающие общественно полезные услуги в сфере культуры, реализацию мероприятий сферы культуры на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, наделенные правами представителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется непосредственно в Минкультуры Магаданской области с обеспечением беспрепятственного доступа заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; с использованием средств наглядной информации (информационные стенды), средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), включая официальный сайт Минкультуры Магаданской области в региональной информационной системе «Открытый регион» (minkult.49gov.ru) (далее – официальный сайт).

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы Минкультуры Магаданской области, информация об адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи, номерах телефонов для справок Минкультуры Магаданской области размещены на официальном сайте, Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения, предусмотренные абзацами 1 и 2 настоящего раздела административного регламента, размещаются на Едином портале, официальном сайте, а также на стендах (вывесках) Минкультуры Магаданской области при входе в помещения, с обеспечением доступности информации о государственной услуге для инвалидов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Минкультуры Магаданской области (далее – должностные лица), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица, участвующего в оказании государственной услуги, информации о государственной услуге и порядке ее предоставления при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям.

Наименование исполнительного органа государственной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры и туризма Магаданской области.

6. При предоставлении государственной услуги Минкультуры Магаданской области осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Магаданской области;

органами государственной исполнительной власти Магаданской области;
органами местного самоуправления Магаданской области.

7. Минкультуры Магаданской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Магаданской области от 29.05.2014 г. № 437-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Магаданской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям (далее – заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

9. Заключение подписывается заместителем Председателя Правительства Магаданской области.

Срок предоставления государственной услуги

9. Решение о выдаче заключения либо направления уведомления об отказе принимается Минкультуры Магаданской области в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Минкультуры Магаданской области запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

10. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Магаданской области, государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Магаданской области, в который поступило заявление о выдаче заключения.

Заинтересованный орган государственной власти Магаданской области, в который поступило заявление о выдаче заключения, запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти Магаданской области сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Магаданской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 г. № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

11. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

с обоснованием соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры: соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

подтверждающее:

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

достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по

результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с Перечнем 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».

15. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов организации;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей юридических лиц);
- дипломы и благодарственные письма.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг в сфере культуры установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключение общественного совета при Минкультуры Магаданской области);

- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

18. Документы, указанные в пунктах 14-16 настоящего административного регламента могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием сети Интернет, в том числе через Единый портал. Иные способы представления указанных документов определяются Министерством юстиции Российской Федерации.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронных документов, является несоблюдение установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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 надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

24. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно

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

26. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в связи с чем плата не взимается.

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

28. Срок ожидания заявителя при получении результата предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Минкультуры Магаданской области посредством почтовой связи, электронной связи, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

31. Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления государственной услуги, в том числе к
обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

32. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

33. Залы ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

34. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством о Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к помещению Минкультуры Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Минкультуры Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Минкультуры Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Минкультуры Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. N 386н;

соответствующая помощь должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Минкультуры Магаданской области с учетом потребности инвалида, Минкультуры Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

35. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронновычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

36. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минкультуры Магаданской области, помещения должны оборудоваться средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Рабочее место должностного лица оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Должностные лица Минкультуры Магаданской области обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

39. На информационных стендах, размещаемых в Минкультуры Магаданской области содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Минкультуры Магаданской области;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде; перечни документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения бланка заявления на предоставление государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Минкультуры Магаданской области.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

- своевременное полное информирование о государственной услуге;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- соблюдением сроков оказания государственной услуги;
- соблюдением стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата предоставленной государственной услуги заявителю (их представителю);
- ресурсным обеспечением исполнения административных процедур;
- обоснованностью отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц;
- количеством судебных исков по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - два. Максимальная продолжительность взаимодействия - 10 минут.

42. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

43. Заявители вправе представлять документы в форме электронного документа с использованием Единого портала.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

44. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги:

- на официальном сайте;
- при непосредственном обращении в Минкультуры Магаданской области.
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи (в том числе электронной почты).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной

услуги и приложенных к нему документов;

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

рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления государственной услуги.

46. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, по электронной почте (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления в Минкультуры Магаданской области (заявление и документы, поступившие до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут); документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги).

48. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

49. В случае поступления заявления в Минкультуры Магаданской области, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, заявление в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя.

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

50. Основанием для начала административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы является прием заявления к рассмотрению.

51. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

52. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченное должностное лицо Минкультуры Магаданской области, формирует и направляет межведомственные запросы:

- в налоговый орган о наличии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- в налоговый орган о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- в территориальный орган Министерства юстиции о предоставлении информации о государственной регистрации некоммерческой организации

53. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

54. Срок подготовки, подписания и направления запросов в порядке

межведомственного информационного взаимодействия составляет три рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Магаданской области.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в Минкультуре Магаданской области, ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота.

Полученный ответ на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе и приобщается специалистом Минкультуры Магаданской области, ответственным за предоставление государственной услуги, к документам заявителя.

Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Минкультуры Магаданской области, ответственному за предоставление государственной услуги.

56. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – специалист отдела музейной, библиотечной и образовательной деятельности Минкультуры Магаданской области (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги);

за направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – специалист Минкультуры Магаданской области, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключения) – заместитель Председателя Правительства Магаданской области, в ведении которого находится Минкультуры Магаданской области;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (мотивированного уведомления) – заместитель Председателя Правительства Магаданской области, в ведении которого находится Минкультуры Магаданской области;

за регистрацию заключения или мотивированного уведомления – специалист Минкультуры Магаданской области, ответственный за регистрацию в электронном документообороте.

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

1) рассмотрение заявления и документов и проведение проверки:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

отсутствие 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 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

2) принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и о предоставлении государственной услуги:

в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям исполнительными органами государственной власти автономного округа в сфере культуры;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствием оснований для отказа в выдаче заключения,

специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и направление их на подпись:

в случае принятия решения о подготовке заключения, специалистом ответственным за предоставление государственной услуги, готовится заключение и направляется на подпись ответственному за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения, специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится мотивированное заключение и направляется на подпись ответственному за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления;

4) Заместитель Председателя Правительства Магаданской области в ведении которого находится Минкультуры Магаданской области, рассматривает и подписывает заключение; рассматривает и подписывает мотивированное уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 65 дня со дня поступления в Минкультуры Магаданской области зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

58. Результат выполнения административной процедуры: подписание заместителем Председателя Правительства Магаданской области, в ведении которого находится Минкультуры Магаданской области, заключения или мотивированного уведомления.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: специалист Минкультуры Магаданской области, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в электронном документообороте в день его поступления.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение

административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – специалист, ответственный за регистрацию документов в Минкультуры Магаданской области;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно – специалист Минкультуры Магаданской области, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания заместителем Председателя Правительства Магаданской области, в ведении которого находится Минкультуры Магаданской области, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо направление по адресу, указанному в заявлении.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»

60. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

61. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления

62. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Минкультуры Магаданской

области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно Министром культуры Магаданской области.

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

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

65. В Минкультуры Магаданской области проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в заинтересованный орган обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений министра культуры Магаданской области.

66. Периодичность осуществления проверок определяется министром культуры Магаданской области.

Ответственность должностных лиц Минкультуры Магаданской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

69. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, министр культуры и туризма Магаданской области принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

71. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минкультуры Магаданской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Магаданской области, при предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц

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

72. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Минкультуры Магаданской области и должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по

усмотрению заявителя.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру культуры и туризма Магаданской области либо лицу, исполняющему его обязанности, а также в Правительство Магаданской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Минкультуры Магаданской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Магаданской области, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Магаданской области, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Магаданской области, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Магаданской области, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, размещается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка соответствия качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере культуры
установленным критериям»

Министру культуры и туризма
Магаданской области

(ФИО)

ОТ _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг в сфере культуры _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги в сфере культуры, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги 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 выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии)

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер
социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги в сфере культуры, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Ф.И.О., должность)

* Заключение выполняется на бланке Правительства Магаданской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям*

Уведомляем _____
(наименование, ОГРН организации)

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

_____ (наименование общественно полезной услуги)

По следующим основаниям: <*> _____

<*> Указать основания отказа в выдаче заключения:

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 (набора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

(Ф.И.О., должность)

* Заключение выполняется на бланке Правительства Магаданской области