



**Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми**

---

**Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство**

**ПРИКАЗ**

№ 255-ог

«27» 05 2019 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела  
Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о  
соответствии качества оказания социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям**

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, на основании Распоряжения Правительства Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 519-р об утверждении перечня органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

К.М. Баранов

Утвержден  
Приказом  
Министерства культуры,  
туризма и архивного дела  
Республики Коми  
от 24.05. 2019 г. № 255 -од  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела  
Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о  
соответствии качества оказания социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям**

**I. Общие положения  
Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Регламент) определяет: стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются:

1) общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

2) торгово-промышленная палата Российской Федерации и торгово-промышленные палаты, созданные на территории Республики Коми, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

3) централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории Республики Коми, а также религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

4) региональные отделения местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории Республики Коми, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

5) иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом «О некоммерческих организациях», обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

1.2.1. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефону справочной службы Министерства, на сайте Министерства в сети «Интернет», на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми); направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

1.3.2. Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Министерстве документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта Регламента, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Министерства;

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты: - adm@mincult.rkomi.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – заинтересованный орган).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.6. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть



продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2) в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения и продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления в выдаче заключения.

2.6.1. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 3 календарных дня со дня поступления в заинтересованный орган указанного заявления.

2.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми - приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте заинтересованного органа - <http://www.mincult.rkomi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.9. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Регламента, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывается заявителем или иным, имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом (далее – заявитель).

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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 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 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Перечень сведений, подлежащих включению в заявление, представлен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.10. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) учредительные документы заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица.

2.11. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или иным, имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения);

2) дипломы и благодарственные письма;

3) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

4) документы, подтверждающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

2.13. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется.

2.14. Заявление, и прилагаемые к нему документы представляются заявителем непосредственно в Заинтересованный орган, либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми)

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.16. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.17. Данный перечень включает следующие документы:

- 1) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) документ о наличии (отсутствии) задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- 3) решения судов, органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных органов в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Заинтересованный орган в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.18. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема; б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10., 2.11. настоящего Регламента.

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

3) 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;

4) 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;



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

6) 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»;

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

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

2.22. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.23. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.24. Заинтересованный орган вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

2.25. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

**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**

2.26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.28. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.29. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела организационной работы, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги в Заинтересованном органе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.10., 2.11 настоящего Регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются в день их поступления в Заинтересованный орган.

Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Если заявление и документы представленные посредством почтового отправления, поступили от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получены в выходной день, они регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата его официальной регистрации в Заинтересованном органе.

2.30. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо заинтересованного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции заинтересованного органа.

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

2.31. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## 2.32. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.33. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.34. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);
- 5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.35. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	да/нет	при личном обращении заявителя – 2 взаимодействия продолжительностью 15 минут
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных услуг и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

2.36. На официальном сайте заинтересованного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных услуг не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 6) выдача (направление) документов заявителю;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в заинтересованный орган;

на бумажном носителе в заинтересованный орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

путем представления в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми).

1) очная форма подачи документов – подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.10., 2.11 настоящего Регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в заинтересованном органе либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом заинтересованного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При необходимости специалист заинтересованного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии



подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист заинтересованного органа, ответственный за прием и регистрацию документов ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении заявителя, один из которых отдает заявителю.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) заочная форма подачи документов – направление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.10., 2.11. настоящего Регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления с комплектом копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в заинтересованный орган.

Специалист заинтересованного органа, ответственный за прием и регистрацию документов в течение дня, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3. Критерием принятия решения о приеме документов в приеме документов является наличие заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.5. 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 календарных дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, 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 января 2017 г. № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.6. Специалист заинтересованного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов передает эти документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение заинтересованного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления документов.

3.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация в заинтересованном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту заинтересованного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.8. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией**

3.9. Основанием для осуществления административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Руководитель ответственного структурного подразделения заинтересованного органа при получении заявления и комплекта документов в течение следующего дня после их получения определяет должностных лиц заинтересованного органа, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.10., 2.11. настоящего Регламента.

Специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с

указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

3.10. Специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, формирует и направляет при необходимости межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.11. Критерием проверки сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией является полнота и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией либо представленных по межведомственным запросам в органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения заявления и комплекта документов.

3.13. Результатом административной процедуры является:

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.14. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрено.

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

3.15. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых, осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. В целях получения документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 3 календарных дней со дня получения заявления о выдаче заключения формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

3.17. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.19. Критерием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения заявления и комплекта документов.

3.20. Результатом административной процедуры является:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.21. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **Рассмотрение документов**

3.22. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

3.23. В ходе рассмотрения указанных документов специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.24. Критериями при рассмотрении документов являются правильность оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, а также соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня получения специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

3.25. Результатом административной процедуры является:

рассмотрение документов специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.26. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

По итогам рассмотрения документов специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры, искусства, архивного, библиотечного и музейного дела, кинематографии (далее – Ответственному за подписание заключения лицу) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных установленным критериям по форме приложения № 4 (далее - проект

заклучения), за исключением случаев, указанных в пункте 2.21 настоящего Регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 2.21. настоящего Регламента, специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование Ответственному за подписание заключения лицу проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в установленным критериям (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 календарных дней.

3.28. Ответственное за подписание заключения лицо рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает специалисту заинтересованного органа, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

3.29. Специалист заинтересованного органа, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Ответственного за подписание заключения лица либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 календарного дня.

3.30. Критерием при принятии решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является соответствие (несоответствие) качества



оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных, установленным критериям по форме приложения 4.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 календарных дней со дня рассмотрения документов специалистом заинтересованного органа, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.31. Результатом административной процедуры является:

Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.32. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Выдача (направление) документов заявителю**

3.33. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление специалисту заинтересованного органа, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного Ответственным за подписание заключения лицом заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.34. Специалист заинтересованного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 1 календарного дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента, информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты сообщает о готовности документов и согласует способ получения заявителем данного заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.35. В случае невозможности информирования специалистом заинтересованного органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в течение 3 календарных дней направляет заявителю заключение либо

решения об отказе в выдаче заключения через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.36. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.37. В случае личного обращения заявителя специалист заинтересованного органа, ответственный за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.38. Специалист заинтересованного органа, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заключения либо решения об отказе в выдаче заключения под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.39. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Второй экземпляр документа остается в заинтересованном органе.

3.40. Критерием принятия решения о выдаче заключения либо решения об отказе в выдаче заключения или направлении данных документов почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней со дня поступления заключения либо решения об отказе в выдаче заключения специалисту заинтересованного органа, ответственному за его выдачу.

3.41. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом заинтересованного органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.42. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.43. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем заключении либо решении об отказе в выдаче заключения (далее - результат предоставления государственной услуги), заявитель вправе обратиться в заинтересованный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.44. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в заинтересованный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.45. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом заинтересованного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 3.2. – 3.8. настоящего Регламента.

3.46. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист заинтересованного органа в течение 3 календарных дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Основанием принятия указанного решения является достоверность выданного решения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом заинтересованного органа в течение 3 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.47. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.48. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Основанием принятия указанного решения является достоверность выданного решения.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.33. – 3.42. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.49. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами заинтересованного органа.

4.2. Контроль за деятельностью заинтересованного органа по предоставлению настоящей государственной услуги осуществляется министром культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы заинтересованного органа, но не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения заинтересованного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами заинтересованного органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю заинтересованного органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального  
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона  
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц,  
государственных  
служащих, работников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте заинтересованного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и  
действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,  
его должностного лица либо гражданского служащего,  
многофункционального центра, его работника, а также организаций,**

**указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги**

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми заинтересованного органа, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;



6) отказ заинтересованного органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

10) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги.

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,  
которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в заинтересованный орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги в месте предоставления

государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление и прилагаемые к нему документы на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя заинтересованного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем заинтересованного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, руководителя заинтересованного органа, иного должностного лица заинтересованного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется заинтересованным органом, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом заинтересованного органа.

Заинтересованным органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа, либо государственного гражданского служащего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в заинтересованный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в заинтересованный орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в заинтересованном органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы

незамедлительно (не позднее 1 календарного дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в заинтересованный орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заинтересованного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Заинтересованный орган, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в заинтересованный орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта заинтересованного органа.

При удовлетворении жалобы заинтересованный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 календарных дней рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице заинтересованного органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в заинтересованный орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа - <http://www.mincult.rkomi.ru//>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование заинтересованного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти



Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в заинтересованном органе; на официальном сайте заинтересованного органа; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

посредством телефонной связи по номеру заинтересованного органа;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в заинтересованный орган, в том числе по электронной почте;

при письменном обращении в заинтересованный орган;

путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о соответствии качества оказания  
общественно полезных услуг и выдаче заключения  
о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их  
предоставления

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной  
услуги

1. Органы местного самоуправления в Республике Коми.
2. Суды, органы государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иные органы в соответствии с их компетенцией, в части информации о наличии решений, актов, признающих обоснованными жалобы на действия (бездействие) и (или) решения заявителя.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о соответствии качества оказания  
общественно полезных услуг и выдаче заключения  
о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления

**Перечень сведений, подлежащих включению в заявление организации о выдаче заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общества общественно полезных услуг.**

Наименование общественно полезной услуги	Перечень сведений, подлежащих включению в заявление организации о выдаче заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень документов обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие)
1. Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:		
1.1. проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов	Количество и перечень проведенных мероприятий по социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий.	Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.
2. Оказание помощи семье в воспитании детей:		

2.1.	<p>формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, размещение (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).</p>	<p>Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p>
2.2.	<p>организация и проведение культурно-массовых мероприятий</p>	<p>Количество и перечень проведенных культурно-массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Документ об образовании, подтверждающий профессиональные компетенции для реализации проекта Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
2.3.	<p>осуществление экскурсионного обслуживания</p>	<p>Сведения о стоимости услуги организации; Сведения о количестве получателей услуги; Сведения о содержательной части услуги; Сведения, подтверждающие потребность в услуге; Сведения, подтверждающие оказание услуги; Сведения об уровне удовлетворенности качеством оказания услуги; Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации.</p>	<p>Копия утвержденного прайс-листа на услуги организации; Копии бланков отчетности или иных документов, подтверждающих количество получателей услуги; Копии маршрутных листов</p>

		<p>Сведения о результатах анкетирований, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг; Сведения из открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p>	<p>экскурсий; Контрольный текст экскурсий; Копии заявок (от частных лиц, организаций, учреждений и т.п.) на организацию экскурсионных программ; Копии договоров; Копии внутренних локальных актов и/или служебных записок и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании экскурсионных услуг; Копии отзывов потребителей услуги;</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p>
<p>2.4. показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)</p>		<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно</p>	<p>Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях</p>

		<p>полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
2.5.	<p>показ (организация показа) концертов и концертных программ</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий.</p> <p>Тематика мероприятий.</p> <p>Охват целевой аудитории (количество участников).</p> <p>Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно-полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p> <p>Отзывы о проведенных мероприятиях</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
3.	<p>Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организации деятельности специализированных (профильных) лагерей:</p>		<p>в и детей, находящихся в</p>
3.1.	<p>организация отдыха детей и молодежи</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий.</p> <p>Тематика мероприятий.</p> <p>Охват целевой аудитории (количество участников).</p> <p>Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно</p>	<p>Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p> <p>Документ об образовании, подтверждающий</p>

	<p>полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>профессиональные компетенции для реализации проекта</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
<p>4. Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:</p> <p>4.1. реализация дополнительных программ в предпрофессиональных программах в области искусств</p>	<p>4. Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие образовательных программ в области искусств, разработанных на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации</li> <li>2. Сведения о лицензии на ведение образовательной деятельности;</li> <li>3. Информация о помещениях для оказания услуг</li> <li>4. Количество реализуемых образовательных программ</li> <li>5. Наличие у лиц, непосредственно действующих в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</li> <li>6. информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги</li> <li>7. информация о творческой деятельности обучающихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, творческих вечеров, выставок, театрализованных представлений и др.)</li> <li>8. информация об использовании в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в области искусств, а также современном уровне его развития</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии образовательных программ в области искусств, разработанных на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации</li> <li>2. Копия лицензии на ведение образовательной деятельности;</li> <li>3. Копии документов об образовании лиц, непосредственно действующих в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг,</li> <li>4. копии утвержденных</li> </ol>

		9. наличие утвержденных учебных планов и программ творческой, методической и культурно-просветительской деятельности образовательного учреждения	учебных планов и программ творческой, методической и культурно-просветительской деятельности образовательного учреждения
4.2.	организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, в т. ч. от учреждений здравоохранения.	Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.
5.	Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской помощи и содействие в ее получении:		
5.1.	организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Количество и перечень проведенных культурно-массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, в т. ч. от учреждений здравоохранения.	Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Письмо – подтверждение от учреждений здравоохранения
5.2.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников).	Информационная записка Данные (скриншоты) открытых информационных источников



		<p>Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет), в т.ч. от учреждений здравоохранения.</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе после профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p> <p>Отзывы о проведенных мероприятиях</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
<p>5.3.</p>	<p>показ (организация показа) концертов и концертных программ</p>	<p>количество и перечень проведенных мероприятий.</p> <p>тематика мероприятий.</p> <p>охват целевой аудитории (количество участников).</p> <p>информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет), в т.ч. от учреждений здравоохранения.</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе после профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Информационная записка</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p> <p>отзывы о проведенных мероприятиях</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
<p>6.</p>	<p>Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «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</p>		

	культуры и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку		
6.1.	услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором	<p>Сведения о количестве и видах мероприятий по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о возможности участия в ней потребителей услуг</p> <p>Сведения о количестве граждан, вовлеченных в независимую оценку</p>	<p>Копии договоров (контрактов) об оказании услуг по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры.</p> <p>Информационная записка</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие проведение мероприятий по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о возможности участия в ней потребителей услуг.</p> <p>Отзывы о проведенных мероприятиях мероприятий по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о возможности участия в ней потребителей услуг.</p>

7. 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):		
7.1. организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты)	Количество и перечень проведенных культурно-массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в СМИ, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).	Информационная запись Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.
7.2. создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок	Количество и перечень выставок. Тематика экспозиций (выставок). Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая создание экспозиций, проведение выставок, (публикации в СМИ, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).	Информационная запись Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.
7.3. создание спектаклей	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере ),	Информационная запись Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества

		<p>достаточности количества таких лиц Информация о материально-технической базе, необходимая для оказания услуги соответствующей сфере</p>	
7.4.	создание концертов и концертных программ	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере ), достаточности количества таких лиц Информация о материально-технической базе, необходимая для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Информационная запись Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества Отзывы о проведенных мероприятиях</p>
7.5.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественной полезной услуги, в том числе работников некоммерческой</p>	<p>Информационная запись Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>

		<p>организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере ), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	
7.6.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий.</p> <p>Охват целевой аудитории (количество участников).</p> <p>Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере ), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>Информационная записка</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p> <p>Отзывы о проведенных мероприятиях</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
7.7.	услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации	<p>Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-</p>	

	Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию)	правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц	
7.8.	организация экскурсионных программ	<p>Сведения о стоимости услуги организации;</p> <p>Сведения о количестве получателей услуги;</p> <p>Сведения о содержательной части услуги;</p> <p>Сведения, подтверждающие потребность в услуге;</p> <p>Сведения, подтверждающие оказание услуги;</p> <p>Сведения об уровне удовлетворенности качеством оказания услуги;</p> <p>Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации.</p> <p>Сведения о результатах анкетирования, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг;</p> <p>Сведения из открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p>	<p>Копия утвержденной прайс листа на услуги организации;</p> <p>Копии бланков отчетности или иных документов, подтверждающих количество получателей услуги;</p> <p>Копии маршрутных листов экскурсий;</p> <p>Контрольный текст экскурсии;</p> <p>Копии заявок (от частных лиц, организаций, учреждений и т.п.) на организацию экскурсионных программ;</p> <p>Копии договоров;</p> <p>Копии внутренних локальных актов и/или служебных записок и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании экскурсионных услуг;</p> <p>Копии отзывов потребителей услуги;</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги.</p>
7.9.	оказание туристско-информационных услуг	<p>Сведения о стоимости услуги организации;</p> <p>Сведения о количестве получателей услуги;</p> <p>Сведения о содержательной части услуги;</p> <p>Сведения, подтверждающие потребность в услуге;</p> <p>Сведения, подтверждающие оказание услуги;</p> <p>Сведения об уровне удовлетворенности качеством</p>	<p>Копии внутренних приказов и/или служебных записок и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании туристско-информационных услуг;</p> <p>Копии отзывов по</p>

<p>оказания услуги; Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации. Сведения о результатах анкетирования, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг;</p>	<p>предоставленным туристско-информационным услугам; Автоматическая статистика Яндекса.Метрика официального сайта, группы организации в социальной сети Вконтакте; Информация для потребителей туристских услуг в следующих формах (при наличии): - текстовая (печатная) - памятки, инструкции, книги, брошюры, рекламные буклеты с описанием предоставляемых услуг и условий обслуживания туристов и др.; - графическая - схемы маршрутов, путеводители, чертежи с указанием пунктов пребывания туристов на маршруте, географические и туристские карты, фотографии или изображения мест пребывания туристов; - звуковая и видеоинформация - видеофильмы, интервью, записи на видео- или аудионосителях с информацией о местах пребывания туристов, исторических и культурных достопримечательностях, исторических фактах и т.п.; - данные (скиншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуг и уровень удовлетворенности качеством оказания услуг.</p>
--	--

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о соответствии качества оказания  
общественно полезных услуг и выдаче заключения  
о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их  
предоставления

Заместителю Председателя Правительства  
Республики Коми

(И.О. Фамилия)

от

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

адрес местонахождения, телефон (факс), 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 (ой) услуг (и)

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания». Обоснование соответствия приведено в приложении к настоящей заявке и является неотъемлемым ее частью.

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и так далее.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение к заявлению  
о выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг

Наименование общественно-полезной услуги\*:

Наименование критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Сведения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень представляемых документов обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг
(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 (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 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 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)		

*\*В случае подачи заявления на несколько услуг таблица заполняется для каждой услуги отдельно*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
о соответствии качества оказания  
общественно полезных услуг и выдаче заключения  
о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их  
предоставления

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

---

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

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

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

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

---

---

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)