



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.07.2017 № 106-97
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом по культуре Псковской области государственной услуги
по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Администрации области от 19 июля 2013 года № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников», Положением о Комитете по культуре Псковской области (далее – комитет), утвержденным постановлением Администрации области от 29 ноября 2013 года № 556,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по культуре Псковской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2. Консультанту отдела развития и приоритетных проектов Койнаш А.С. разместить настоящий приказ в подразделе «Административные регламенты» раздела «Деятельность» официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gkk.pskov.ru>.

3. Консультанту отдела правовой и кадровой работы Лузяниной И.А. ознакомить с настоящим приказом сотрудников отдела культурной политики.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета В.А.Алексееву.

И.о. председателя Комитета



В.А.Алексеева

Верно:

Консультант отдела развития и приоритетных проектов Койнаш А.С.

Утвержден
Приказом Комитета по культуре
Псковской области
от 01.08.2012 г. № 14/03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по культуре Псковской области (далее также – Комитет) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории Псковской области (далее – заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Конная, д. 2.

Почтовый адрес: г.Псков, ул. Конная, д. 2, 180007.

Адрес официального сайта Комитета: www.gkk.pskov.ru

Адрес электронной почты Комитета: cult-info@obladmin.pskov.ru

Режим работы Комитета: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни — суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета 8(8112)29-98-88;

отдел культурной политики Комитета 8(8112)29-98-77,
8(8112)29-96-81, 8(8112)29-09-14;

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о способе получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, по почте (по письменным запросам заявителей), с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты, по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8(8112)299-298 через Центр телефонного обслуживания Псковской области, а также посредством ее размещения:

1) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области (далее - многофункциональный центр), официальный сайт многофункционального центра: <https://mfc.pskov.ru>;

2) на информационных стендах;

3) в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://gkk.pskov.ru>), в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг).

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги.

2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по культуре Псковской области:

Структурным подразделением Комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел культурной политики Комитета (далее – отдел).

7. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Псковской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Псковской области;

3) Управление Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации по Псковской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заключения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией установленным критериям (далее — Заключение), согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

4. Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее — заявление).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в соответствии с пунктом 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций — исполнителей общественно полезных услуг». О продлении срока принятия указанного решения Комитет информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Комитет заявления.

Срок принятия решения о выдаче Заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения не может превышать 20 календарных дней, с даты получения Комитетом полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выдачи Заключения либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения не может превышать

3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Заключения либо принятия решения об отказе в выдаче Заключения.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

9) Постановление Администрации области от 19 июля 2013 года № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников»;

10) Постановление Администрации области от 29 ноября 2013 года № 556 «Об утверждении Положения о Комитете по культуре Псковской области».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики,

экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие);

2) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

3) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Для предоставления государственной услуги Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 12 настоящего Административного регламента.

14. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

3) представления документов 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 о №210-ФЗ.

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

15. Основания для отказа в приеме документов поданных на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

16. Основаниями для отказа в выдаче организации Заключения являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Заявление, поступившее в Комитет непосредственно от заявителя или в виде почтового отправления, регистрируется в установленном порядке сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в Комитет от заявителя в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета.

Вход в помещения предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее — ответственные сотрудники);
- 6) копия настоящего Административного регламента.

Рабочие места ответственных сотрудников отдела оснащаются информационными табличками с указанием ФИО и должности работника.

23. Здание Комитета, кабинеты, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников), с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, в которых осуществляется предоставление услуги;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании Комитета, кабинете, в которых осуществляется предоставление услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Комитета, кабинет, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

7) допуск в здание Комитета, кабинет, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики

и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

24. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с подразделом 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, подачи заявления через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных сотрудников Комитета.

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

1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее также – документы);

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

3) направление заявителю Заключения либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему регламенту.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами (в случае, если заявитель предоставил к заявлению

документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента) в Комитет.

Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комитет лично, направлены посредством почтовой связи по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг или через многофункциональный центр.

30. Ответственный сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, регистрирует документы согласно пункту 21 настоящего Административного регламента и передает документы для рассмотрения в отдел.

В случае поступления заявления по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг подготавливает уведомление о приеме и регистрации документов.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

31. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) направление уведомления о приеме и регистрации документов,
- в случае поступления заявления по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг.

3. Административная процедура

«Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами»

32. Основанием для исполнения административной процедуры является получение ответственным сотрудником отдела документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания

социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

33. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 12 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник отдела запрашивает их посредством направления межведомственного запроса.

34. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня получения ответственным сотрудником отдела документов, представленных заявителем.

35. Ответственный сотрудник отдела в течение 20 рабочих дней со дня поступления в отдел полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, проводит их проверку и:

1) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, подготавливает и передает председателю Комитета проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, подготавливает проект Заключения.

36. Председатель Комитета, в день поступления к нему:

1) документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация документов;

2) документа, указанного в подпункте 2 пункте 35 настоящего Административного регламента, согласовывает его и передает ответственному сотруднику отдела Комитета.

37. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, подписанного председателем Комитета мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

2) передача ответственному сотруднику отдела проекта Заключения.

4. Административная процедура «Направление заявителю Заключения либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения»

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, подписанного проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения;

2) получение ответственным сотрудником отдела, согласованного председателем Комитета, проекта Заключения.

39. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация документов:

1) в день поступления к нему подписанного проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения регистрирует в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче Заключения;

2) направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче Заключения в течение двух рабочих дней со дня регистрации:

в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг.

40. Ответственный сотрудник отдела обеспечивает:

1) подписание Заключения первым заместителем Губернатора области;

2) в течение двух дней со дня поступления подписанного Заключения информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг о возможности получения Заключения, выдает заявителю либо в срок не позднее трех дней со дня информирования заявителя, направляет Заключение заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю Заключения либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Заключения.

5. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитет.

43. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации,

а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

44. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

45. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный сотрудник отдела, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный сотрудник отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

46. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

47. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента административные процедуры выполняются с учетом следующих особенностей:

уведомление о приеме и регистрации документов направляется в форме электронного документа в соответствии с пунктом 30 Административного регламента;

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения заявителю подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за подписание Заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктами 39, 40 Административного регламента;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправленные документы (информация об отсутствии опечаток и (или) ошибок) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за подписание Заключения лица и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктом 45 Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

48. Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Административного регламента.

49. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными сотрудниками отдела осуществляется первым заместителем председателя Комитета

50. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников при предоставлении государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

51. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия.

52. Результаты проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Регламента.

53. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

58. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) государственной информационной системы Единый портал государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников).

59. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

61. Жалоба рассматривается Комитетом в случае, если Комитет, является органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области, в соответствии с утвержденными сферами ведения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

62. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

64. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 62 настоящего раздела.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Комитет, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностных

лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

67. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. 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 Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня

истечения срока, указанного в пункте 67 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

69. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Положения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 67 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по культуре Псковской области
государственной услуги
по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг

Форма заявления о выдаче Заключения о соответствии качества
оказываемых организацией общественно полезных услуг
установленным критериям

Председателю Комитета по культуре
Псковской области

ЗАЯВЛЕНИЕ<*>

Прошу выдать Заключение о соответствии качества оказываемых
организацией

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации (далее-организация),
основной государственный регистрационный номер юридический адрес, фактический адрес местонахождения
организации, ИНН, контактный телефон)

общественно полезных услуг установленным критериям, рассмотрев
указанное заявление и представленные к нему документы согласно
приложению к настоящему заявлению.

Организация оказывает следующие общественно полезные услуги
согласно Перечню общественно полезных услуг и критериев оценки качества
их оказания, утвержденному постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки и критериев оценки
качества их оказания»:

(наименование общественно полезных услуг (-и))

Дата начала осуществления деятельности по предоставлению
общественно полезной услуги _____, а также реквизиты
решения уполномоченного органа организации или иного документа,

являющегося основанием для начала осуществления такой деятельности _____.

Место (места) предоставления общественно полезной услуги (адрес, площадь используемого помещения, основания использования помещения): _____.

Описание оказываемой общественно полезной услуги (содержание, период оказания, сроки, объемы, сведения о получателях общественно полезной услуги (в том числе общее количество получателей общественно полезной услуги с даты начала осуществления деятельности по предоставлению общественно полезной услуги, описание способов учета получателей общественно полезной услуги, категории получателей общественно полезной услуги), описание способов оказания (непосредственно, с использованием сети «Интернет», по телефону либо иные способы): _____.

Сведения о материально-техническом обеспечении и оборудовании, используемом при предоставлении общественно полезной услуги _____.

Сведения о наличии специальных условий для получения общественно полезной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья _____.

Сведения о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезной услуги (в том числе количество работников организации, работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, добровольцев (волонтеров), а также об их квалификации (в том числе о наличии профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, владении языками народов Российской Федерации и иностранными языками) _____.

Подтверждаю, что:

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), имеется необходимая квалификация (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) и количество указанных лиц достаточное для исполнения общественно полезной услуги;

в отношении организации в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствуют жалобы на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанные с оказанием общественно полезных услуг, признанные обоснованным судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

у организации отсутствуют задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

организация в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций не состоит.

Информация о некоммерческой организации открыта, доступна и размещена

(указать источник)

(должность руководителя организации)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

<*> Заявление подается на фирменном бланке организации.

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета по культуре Псковской области
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдávшего 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»:

(наименование общественно полезных услуг)

Первый заместитель
Губернатора области

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3

к административному регламенту
Комитета по культуре Псковской области
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг

Блок-схема по предоставлению государственной услуги

