



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 08.08.2018 № 8

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно  
полезных услуг в сфере культуры»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

3.21-5 (п)(3.0)



КОПИЯ А.Г. Самарин  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА  
Е.И. Минькова



- 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);

- наличие в организации не менее 1 работника (в том числе и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), у которого имеется необходимая квалификация (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны министерства: (4242) 67-23-23, факс (4242) 72-41-72, справочный телефон специалиста: (4242) 67-23-24.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://culture@admsakhalin.ru/>.

Адрес электронной почты: [ur\\_culture@adm.sakhalin.ru](mailto:ur_culture@adm.sakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕЩЕЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
НАСЛЕДИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Е.И. Минькова

- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.5. Способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах министерства, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

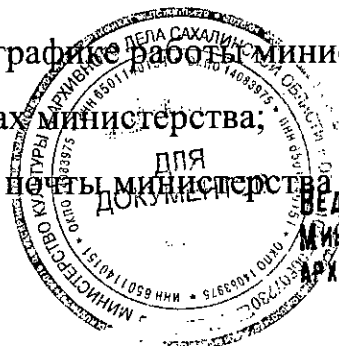
Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Официальный сайт министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА

Е. И. Минькова

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- о видах предоставляемых субсидий в текущем финансовом году;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информационный стенд министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах;

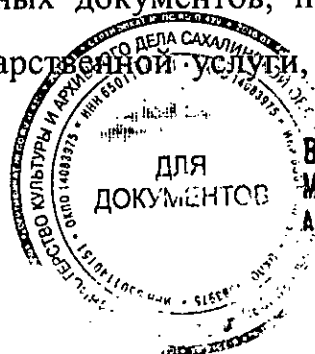
- об адресе официального сайта министерства и адресе его электронной почты в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова



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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры (далее – государственная услуга).

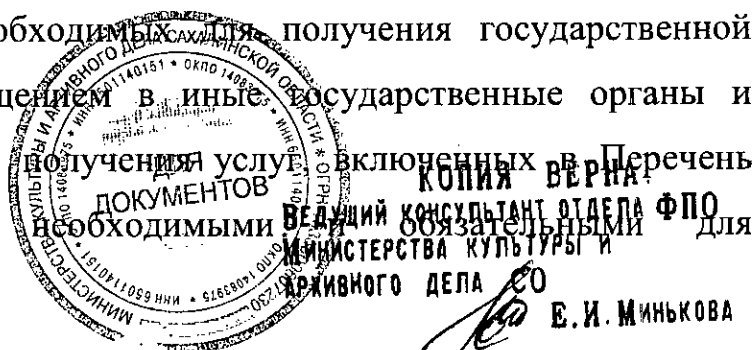
### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют также иные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- территориальные органы Фонда социального страхования;
- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми для





предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Сахалинской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и до выдачи заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – в течение 3 рабочих дней с даты подписания заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА  
Е.И. Минькова

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» («Российская газета», № 251, 07.11.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2017, № 6, ст. 937);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 53(4941), 30.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. При обращении за выдачей заключения заявитель должен предоставить в министерство заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение № 1)

2.6.2. Организации вправе представить в министерство по собственной инициативе, так как информация и документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия



КОПИЯ ВЕРНА:  
 ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА  
 Е.И. Минькова

- документы из территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащие сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;

- информацию территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства).

Непредставление организацией документов, которые вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Способы получения форм заявления является личное обращение заявителя в министерство, на официальном сайте министерства через сеть Интернет или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также посредством почтового отправления.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими



КОПИЯ ВЕРНА:  
Ведущий консультант отдела ФПО  
Министерства культуры и  
искусств  
Сахалинской области  
А.И. Минькова

Е.И. Минькова

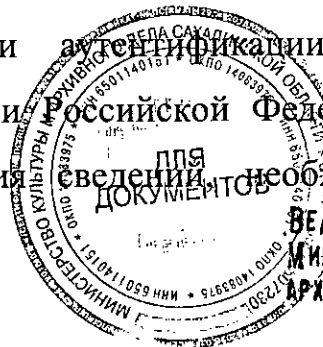
отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требование при осуществлении записи на прием в министерство, или многофункциональный центр 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



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

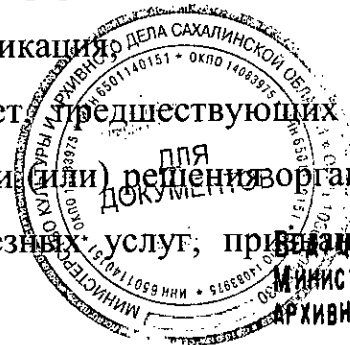
2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги министерством являются:

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

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

- наличие в течение 2 лет предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг; привацней консалтинговидеи ФНО



КОПИЯ ВЕРНА:  
Министр культуры и  
архивного дела  
Е. И. Минькова

судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на бесплатной основе.

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



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Е.И. Минькова

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

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

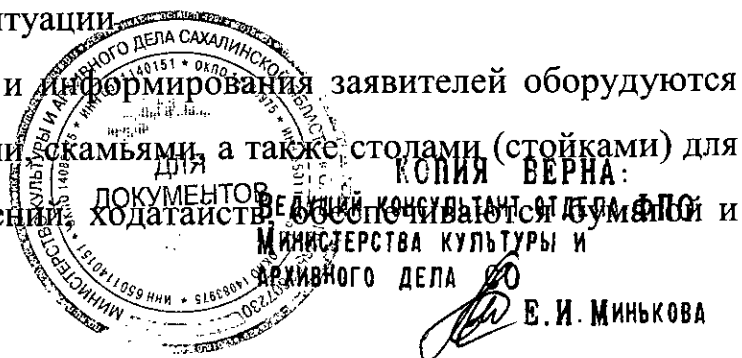
Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в министерство.

### 2.12. 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

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих. В здании, в котором расположен государственный орган, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, документов, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.



канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.5. Здание, в котором расположено министерство, оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.12.6. Требования к информационным стендам изложены в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА  
Е.И. Минькова



- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 на объекты (здания, помещения) 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;

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:


- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций).



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА

 Е.И. Минькова

услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) министерства, должностного лица министерства в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – оценку качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры, которая содержит следующие административные



КОПИЯ ВЕРНА:  
 Е.И. Минькова

действия:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- г) принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- д) направление (вручение) заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура – оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела раздела 2 настоящего административного регламента, в министерство.

3.2.2. Административное действие – прием и регистрация документов от заявителя.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Заявление представляется заявителем лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления в виде документа.



КОПИЯ ВРУЧЕНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

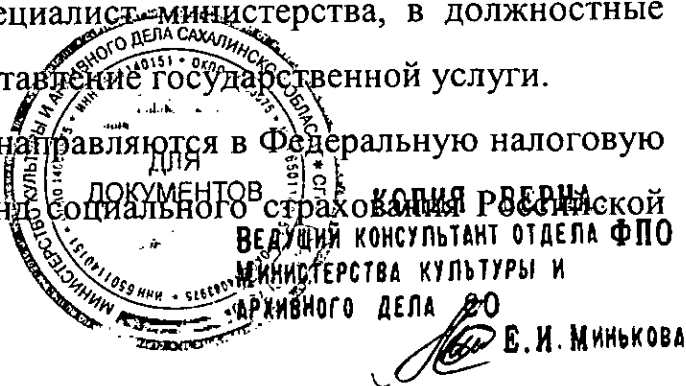
Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Административное действие – направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, о предоставлении сведений о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов и информацию по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства).

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



КОПИЯ ВЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
ИСКУССТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Е. И. Минькова

Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с целью получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также информации по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства)

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование органа исполнительной власти;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) дата, на которую запрашиваются сведения;
- 4) ИНН организации, на которых запрашивается информация;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на него



ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА

Е.И. Минькова

го допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

При обмене документами и информацией в электронном виде, необходимыми для предоставления государственной услуги, они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и приложенным к нему документам.

3.2.4. Административное действие – рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В случае ответа на межведомственный запрос об отсутствии задолженности у заявителя, специалист рассматривает поступившее заявление, и проверяет приложенные к нему документы на соответствие отказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

В случае ответа на межведомственный запрос о наличии задолженности у заявителя, специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 21 день с даты поступления и регистрации заявления до принятия решения.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения для документов



КОПИЯ ВЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
НАЦИОНАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
Е.И.МИНЬКОВА

оформляется в форме распоряжения министерства.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги при принятии решения о выдаче заключения готовит проект распоряжения министерства о выдаче заключения, а также проект заключения, по форме, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги при принятии решения об отказе в выдаче заключения готовит проект распоряжения министерства об отказе выдачи заключения, а также проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

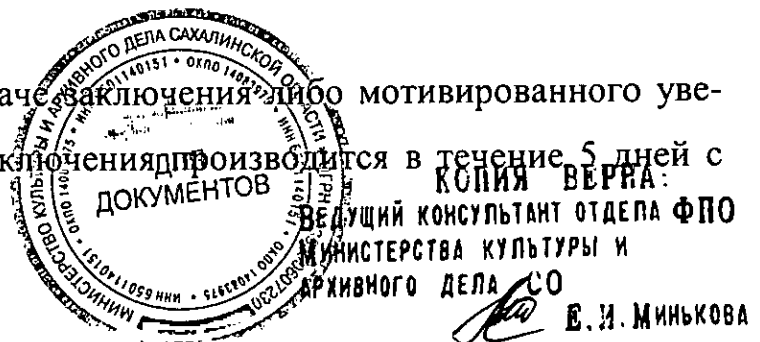
Проект распоряжения министерства о выдаче заключения, либо об отказе в выдаче заключения, а также проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляется на подпись министру.

После подписания министром распоряжения о выдаче заключения и заключения, данные документы направляются с сопроводительным письмом на подписание заместителю председателя Правительства Сахалинской области, куратору сферы культуры.

После подписания заключения заместителем председателя Правительства Сахалинской области, куратором сферы культуры, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги готовит на имя заявителя сопроводительное письмо, которое регистрируется в СЭД.

После подписания министром распоряжения об отказе в выдаче заключения и мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, они регистрируются в СЭД.

Принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения производится в течение 5 дней с



момента окончания рассмотрения заявления и проверки документов.

3.2.6. Административное действие – направление (вручение) заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

По результатам принятого решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалист министерства направляет заявителю сопроводительное письмо с приложением заключения или мотивированное уведомление.

Заявитель, заявление которого признано не соответствующим требованиям Порядка, вправе повторно его подать при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.7. Критерии принятия решения:

а) соблюдение заявителем всех требований и условий для предоставления государственной услуги, предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию является основанием для выдачи заключения;

б) несоблюдение заявителем требований и условий для предоставления государственной услуги, наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в выдаче заключения.

3.2.8. Результат административной процедуры является:

а) направление (вручение) сопроводительного письма с приложением заключения;

б) направление (вручение) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.



КОПИЯ ВЕРНА:  
Ведущий консультант отдела ФПО  
Министерства культуры и  
Архивного дела СО

*Е.И. Минькова*  
Е. И. Минькова



### 3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.3.1. Административная процедура – запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе 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.

3.3.2. Административная процедура – формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Административная процедура – прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием



КОПИЯ БЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО  
Е.И. Минькова

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.4. Административная процедура – оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Административная процедура – получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

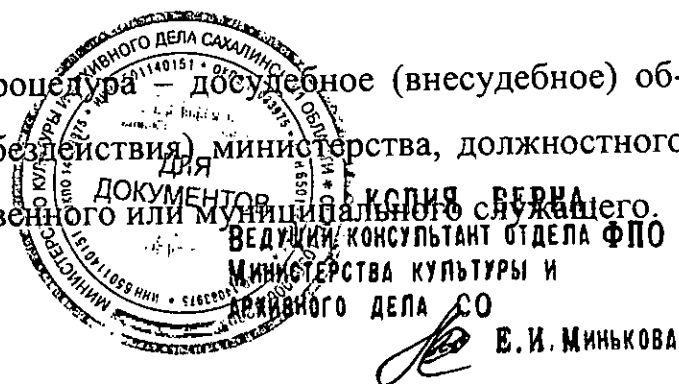
3.3.6. Административная процедура – получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. Административная процедура – осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Административная процедура – досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного или муниципального служащего.



Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3.9. Административная процедура – иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

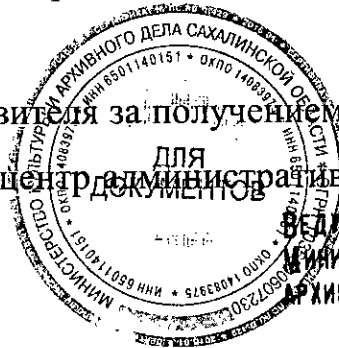
Иных действий, связанных с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки не предусмотрено.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие осуществляется



КОПИЯ  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Е.И. Минькова

регистрация документов от заявления, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема и передает документы специалисту министерства, ответственному за подготовку проекта решения.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в министерство.

3.4.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Подписанное заключение передается специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги, для его последующего вручения заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается извещение об отказе с разъяснением причин отказа, к которому прикладываются документы, поданные заявителем в подлинниках, копии которых остаются в министерстве.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между министерством и многофункциональным центром.



КОВИЯ ВЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА РР  
Е.И. Минькова

нальным центром.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

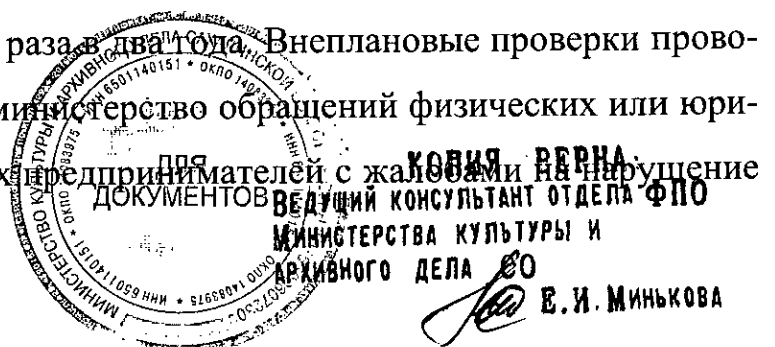
Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в два года.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение



их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.1.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.1.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги



КОПИЯ ВЕРНА:  
 Ведущий консультант отдела ФПО  
 Министерства культуры и  
 национального дела

Е.И. Минькова

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

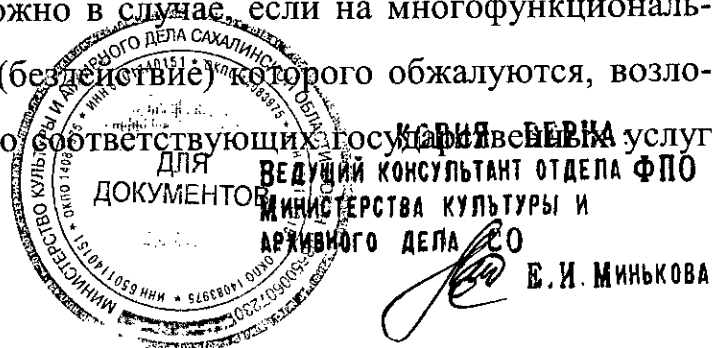
**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;



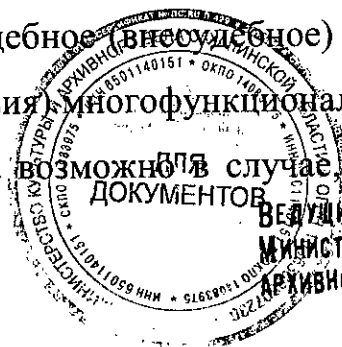
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственной или муниципальной услуги, или их работников возложена функция по предоставлению государственной или муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



Е.И. Минькова



нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, либо



КОПИЯ ВЕРНА:  
Ведущий консультант отдела ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

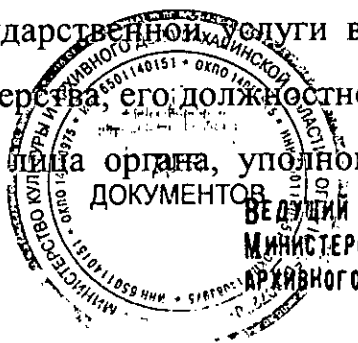
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

### 5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается министерством, которым нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение документов



И.О.ИИЯ ВЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА САО

*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

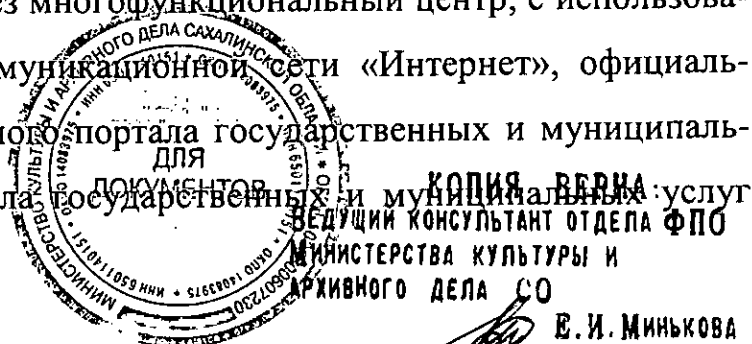
Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг.



(функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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, может быть представлена:

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

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

КОПИЯ ВЕРНА  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО  
Е.И. Минькова

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.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

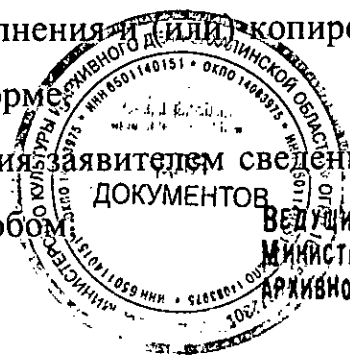
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом.



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебно-го) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее по-



КОПИЯ ВЕРНА:  
 ВЕД. КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФНО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СО

*[Signature]* Е.И. Минькова

ступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

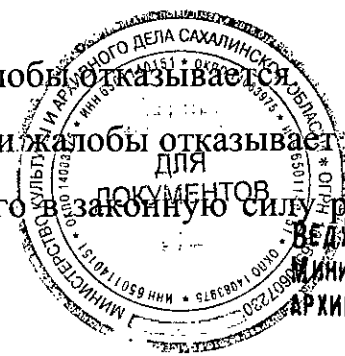
5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о



ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
НАСЛЕДИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

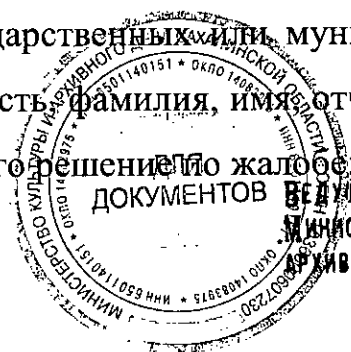
#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
НАСЛЕДИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Е.И. Минькова



- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

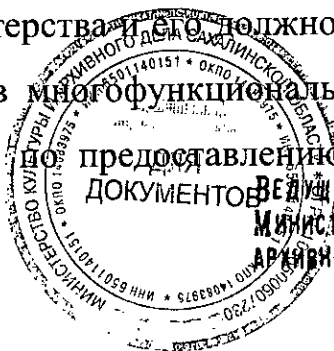
Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



*Е.И. Минькова*  
Е.И. Минькова

муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Оценка качества оказания общественно  
полезных услуг в сфере культуры»,  
утвержденному приказом министерства  
культуры и архивного дела Сахалинской  
области

от \_\_\_\_\_ 08.08.2018 № \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества  
оказываемых организацией общественно полезных  
услуг установленным критериям**

В министерство культуры и архивного дела  
Сахалинской области

Прошу выдать заключение о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Для получения заключения сообщаяю:

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	ИНН	
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица	
4.	Юридический адрес	
5.	Номер контактного телефона	
6.	Перечень видов деятельности, которые являются предметом предоставления государственной услуги	

3.21-5 (п)(5.0)



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО  
*Е.И. Минькова*

	вправе осуществлять юридическое лицо	
7.	<p>Основные мероприятия, проведенные юридическим лицом за последние 3 года, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги требованиям к ее содержанию:</p> <p>а) наименование каждого проведенного мероприятия;</p> <p>б) сроки проведения каждого мероприятия;</p> <p>в) место проведения каждого мероприятия;</p> <p>г) концепция каждого проведенного мероприятия</p> <p>д) примерное количество участников каждого проведенного мероприятия</p> <p>е) объем (количество) проведенных мероприятий</p> <p>ж) качество проведенного мероприятия (наличие положительных отзывов и т.д.)</p>	
8.	Количество работников, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) у которых имеется необходимая квалификация (в том числе профессиональное образование, опыт работы в сфере культуры и искусства)	
9.	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 компетенцией	
10.	Наличие открытой и доступной информации об организации установленным нор-	<p>ФСПИЯ БЕРНА: ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА СО Е.И. Минькова</p>

	мативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии)	
11.	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»	



КОПИЯ ВЕРНА:  
 Ведущий консультант отдела ФПО  
 Министерства культуры и  
 архивного дела СО

Е. И. Минькова

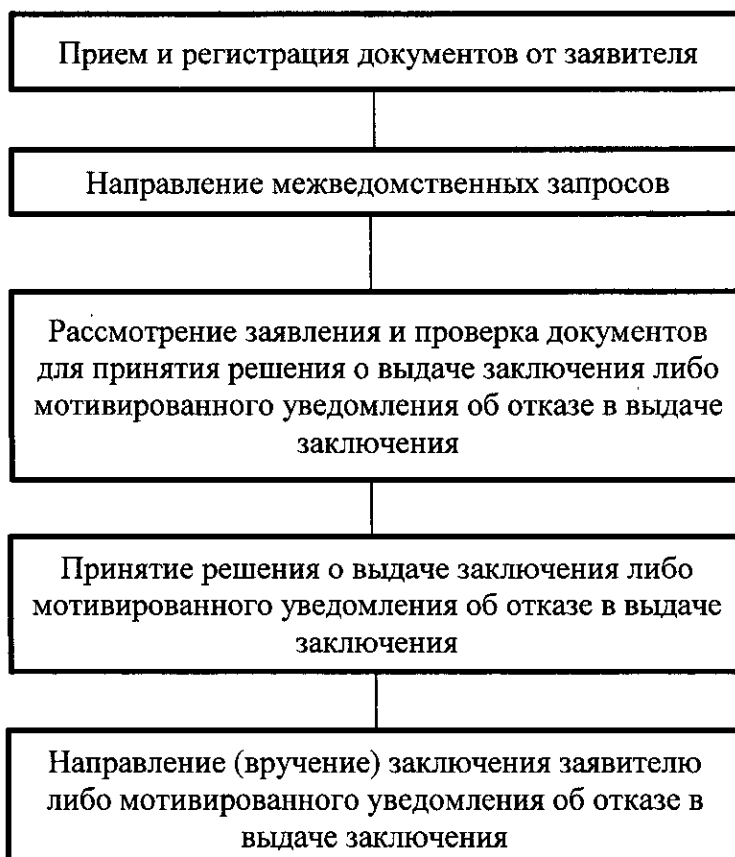
## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Оценка качества оказания общественно  
полезных услуг в сфере культуры»,  
утвержденному приказом министерства  
культуры и архивного дела Сахалинской  
области

от 08.08.2018 № 8

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Оценка качества ока-  
зания общественно полезных услуг в сфере культуры»



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Минькова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры», утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 08.08.2018 № 8

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

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

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области 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)

Министр культуры и архивного дела  
Сахалинской области

Заместитель председателя Правительства  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_ \* Заключение выполняется на бланке министерства



КОПИЯ ВЕРНА:  
ВЕДУЩИЙ КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА

 Е.И. Минькова