



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*22.07.2019*

№ *304*

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций и упорядочения предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры (прилагается).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mkso.ru](http://www.mkso.ru)) в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры  
Свердловской области



С.Н. Учайкина

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства культуры  
Свердловской области

от 22.07.2019 № 304

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Министерством культуры  
Свердловской области государственной  
услуги по оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг в сфере  
культуры»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством культуры Свердловской области  
государственной услуги по оценке качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг в сфере культуры**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур предоставления Министерством государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры (далее – государственная услуга).

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере культуры на территории Свердловской области и (или) получившие финансовую поддержку за счет средств областного бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг в сфере культуры (далее – организации)

в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – Перечень), и направившие заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в адрес Министерства, в том числе через своего представителя (далее – заявители).

4. Министерство осуществляет оценку следующих общественно полезных услуг в соответствии с Перечнем:

- 1) организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);
- 2) создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- 3) создание спектаклей;
- 4) создание концертов и концертных программ;
- 5) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- 6) показ (организация показа) концертов и концертных программ;
- 7) организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- 8) реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
- 9) проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов<sup>1</sup>;
- 10) производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ.

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

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства по телефону и при личном приеме.

6. Информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте Министерства ([www.mkso.ru](http://www.mkso.ru)) в подразделе «Государственная поддержка НКО» раздела «Поддержка НКО», информационных стендах в помещениях Министерства, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

<sup>1</sup> Предоставление государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры по данной услуге будет осуществляться после установления нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры».

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство социальной политики Свердловской области, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Министерство физической культуры и спорта Свердловской области, Министерство здравоохранения Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, а также органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры установленным критериям (далее – заключение) либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения (далее – мотивированный отказ).

14. Заключение оформляется на бумажном носителе в соответствии с формой, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89), за подписью Заместителя Губернатора Свердловской области, координирующего вопросы культуры (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области).

Мотивированный отказ оформляется на бланке Министерства за подписью Министра культуры Свердловской области (далее – Министр) или лица, исполняющего его обязанности.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления Министерством.

16. При необходимости запроса сведений, находящихся в распоряжении других государственных органов, необходимых для принятия решения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель информируется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

17. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по общественно полезной услуге, в отношении которой проводится оценка качества, продление срока принятия решения не допускается.

18. Заключение (мотивированный отказ) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделах «Нормативно-правовая база» и «Государственная поддержка НКО» раздела «Поддержка НКО».

### **Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

20. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, направленное заявителем по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

21. Форма заявления размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Поддержка НКО».

22. Заявление оформляется на русском языке и заверяется печатью (при наличии).

23. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

- 1) копии учредительных документов организации;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей юридических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в установленном законодательством порядке;
- 4) документы, позволяющие оценить соответствие оказываемой общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 5) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги;
- 6) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);
- 7) копии документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии);
- 8) копии договоров о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

9) опись прилагаемых документов.

24. К заявлению заявителем могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при Министерстве, иных органах).

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в адрес Министерства:

1) на бумажном носителе – почтовым отправлением либо представлены заявителем лично;

2) в электронной форме – в виде сканированного образа в формате .pdf заявления на бланке письма (при наличии) заявителя, подписанного руководителем и заверенного печатью (при наличии), а также сканированные образы прилагаемых документов.

26. Документы, указанные в пункте 23, представленные в соответствии с подпунктом 1 пункта 25, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем и скреплены печатью (при наличии) заявителя.

27. Копии, а также электронные формы документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, включает следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации организации;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и иным сборам, предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).



**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов, информации или осуществления действий**

30. Министерство не вправе:

1) требовать от заявителей 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) требовать от заявителей представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства,

предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Для предоставления государственной услуги Министерство вправе запрашивать сведения о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

32. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (копии документов), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы, сведения о которых запрашиваются Министерством.

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

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- 1) несоответствие заявления форме, приведенной в приложении к Административному регламенту;
- 2) отсутствие на заявлении подписи и оттиска печати (при наличии печати);
- 3) текст заявления не поддается прочтению;
- 4) отсутствие фамилии, имени и отчества (при наличии) лиц, адреса для направления заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 5) заявление и/или документы исполнены карандашом;
- 6) оформление документов не соответствует требованиям, изложенным в пункте 26 Административного регламента.

34. После устранения основания для отказа в приеме заявления и документов заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, 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 о включении организации в реестр недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо оформленных в ненадлежащем порядке, либо отказ заявителя предоставить сведения об оказываемой общественно полезной услуге;

8) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, использование сокращений слов или аббревиатур;

9) наличие повреждений документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде мотивированного отказа за подписью Министра или лица, исполняющего его обязанности.

38. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

39. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

40. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

41. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

43. Регистрация заявления, представленного заявителем лично, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Министерство.

44. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Министерство.

45. Регистрация заявления, направленного заявителем в электронной форме, осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты

поступления заявления в Министерство, при этом повторное представление заявителем заявления на бумажном носителе не требуется.

46. В случае поступления документов в Министерство в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, начиная с рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем.

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

47. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании Министерства.

48. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Министерства либо на входной двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

49. Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания Министерства:

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

возможность передвижения в здании Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, с помощью должностных лиц Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, в здании Министерства;

содействие инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Министерства и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

51. В случаях, если здание Министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги в дистанционном режиме.

52. Входы в кабинеты должностных лиц Министерства, ответственных за прием и регистрацию документов, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов.

53. Рабочие места должностных лиц Министерства должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями.

56. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

57. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) удовлетворенность заявителей порядком информирования о государственной услуге, условиями ожидания приема, вниманием должностных лиц Министерства.

58. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: обращение заявителя при подаче заявления, обращение заявителя для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

59. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

60. Ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в подразделе «Государственная поддержка НКО» раздела «Поддержка НКО».

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

#### **Глава 21. Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления, представленного заявителем для получения государственной услуги;

2) проверка полноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем;

3) формирование и направление запросов в органы (организации) о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

5) рассмотрение документов, определение оснований для отказа в выдаче заключения в соответствии с пунктом 36 Административного регламента и подготовка проекта заключения (мотивированного отказа);

6) направление заключения на подписание Заместителю Губернатора Свердловской области либо мотивированного отказа на подписание Министру либо лицу, исполняющему его обязанности;

7) направление оригинала заключения (мотивированного отказа) заявителю.

#### **Прием и регистрация заявления, представленного заявителем для получения государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство средствами почтовой связи, на адрес электронной почты Министерства либо представленное заявителем лично.

64. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

65. Для целей Административного регламента датой поступления заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации Министерством.

66. Должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает документы в день регистрации в порядке делопроизводства в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное подразделение Министерства).

67. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация Министерством заявления;

2) направление заявления в ответственное подразделение Министерства.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Проверка полноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в порядке делопроизводства в ответственное подразделение Министерства зарегистрированного заявления и документов (при наличии) от



структурного подразделения Министерства, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции.

70. Должностное лицо ответственного подразделения Министерства определяет должностное лицо ответственного подразделения Министерства, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку заключения (мотивированного отказа) (далее – ответственный специалист), а также иные структурные подразделения Министерства, ответственные за предоставление сведений, необходимых для осуществления государственной услуги.

71. Ответственный специалист проверяет полноту указанных в заявлении и документах (при наличии) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. В случае, если в заявлении указана общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Министерства, ответственный специалист не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявление и документы (при наличии) по компетенции в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.07.2019 № 422-ПП, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

73. Результатами административной процедуры являются:

1) рассмотрение ответственным специалистом заявления и документов (при наличии);

2) установление полноты сведений, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявителю уведомления о переадресации документов в соответствии с пунктом 72.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

### **Формирование и направление запросов в органы (организации) о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги**

75. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 23 Административного регламента.

76. При необходимости получения сведений о задолженности/отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам за последний календарный год (далее – запрос сведений об отсутствии задолженности) ответственный специалист в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет запрос в Федеральную налоговую службу.

77. В случае если в заявлении содержится нескольких общественно полезных услуг, среди которых указаны(а) услуги(а), оценка качества оказания которых(ой) не отнесена к компетенции Министерства, ответственный

специалист не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений по компетенции в исполнительный(ые) орган(ы) государственной власти Свердловской области, осуществляющий(ие) оценку качества оказания этих (этой) общественно полезных(ой) услуг(и) в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.07.2019 № 422-ПП.

78. Запрос, запрос сведений об отсутствии задолженности направляются в письменной форме на бумажном носителе или средствами системы электронного документооборота (далее – СЭД).

79. Срок подготовки и направления ответа на запрос, запрос сведений об отсутствии задолженности для предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие такие сведения и (или) информацию.

80. Результатом административной процедуры является подготовка и направление запроса.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

#### **Направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления**

82. Основанием для осуществления процедуры является необходимость направления в другие органы запросов о предоставлении информации для осуществления государственной услуги.

83. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления ответственный специалист в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения заявления, согласованное Министром.

84. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю средствами почтовой связи или на указанный в заявлении адрес электронной почты (по просьбе заявителя) уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **Рассмотрение документов, определение оснований для отказа в выдаче заключения**

86. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем, предусмотренных пунктами 23 и 29 Административного регламента, а также сведений, представленных в ответ на запросы, запросы сведений об отсутствии задолженностей.

87. В ходе рассмотрения указанных документов ответственным специалистом осуществляется:

1) проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации;

2) определение наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 36 Административного регламента;

3) анализ представленных заявителем документов и содержащиеся в них сведений на предмет соответствия оказываемой организацией общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и приказами Министерства требованиям к ее содержанию (объем, сроки и качество предоставления);

4) проверка сведений реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – для получения информации об отсутствии организации в нем по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

5) проверка сведений, содержащихся в едином реестре проверок, – для получения информации о наличии или отсутствии решений органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг;

6) анализ сведений, содержащихся на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – для оценки уровня открытости и доступности информации об организации;

7) анализ сведений об организации, содержащихся в информации, представленной структурными подразделениями Министерства о взаимодействии с организацией: сведения о расходовании субсидий, о проверке финансовой деятельности организации, сведения о соответствии содержания мероприятий, проводимых организацией стандартам оказания услуг в сфере культуры;

8) анализ сведений, поступивших от других органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

9) подготовка на основе анализа сведений проекта заключения либо при наличии оснований – проекта мотивированного отказа.

88. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта заключения (мотивированного отказа).

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

90. Основанием для проведения административной процедуры является направление руководителю ответственного подразделения Министерства

подготовленного ответственным специалистом проекта заключения либо проекта мотивированного отказа средствами СЭД.

91. В ходе данной процедуры проект заключения в порядке документооборота средствами СЭД поступает на согласование Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, затем Заместителю Губернатора Свердловской области.

92. После подписания Заместителем Губернатора Свердловской области заключение на бумажном носителе в порядке документооборота поступает в Министерство.

93. В случае подготовки проекта мотивированного отказа указанный документ направляется на согласование Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, и после подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ на бумажном носителе направляется в ответственное структурное подразделение в порядке документооборота.

94. Результатом административной процедуры является поступление в ответственное структурное подразделение заключения на бумажном носителе за подписью Заместителя Губернатора Свердловской области или мотивированного отказа на бумажном носителе за подписью Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### **Направление документов заявителю**

96. Основанием для проведения административной процедуры является поступление в ответственное подразделение заключения на бумажном носителе за подписью Заместителя Губернатора Свердловской области или мотивированного отказа за подписью Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

97. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, указанного в пункте 96, информирует заявителя о готовности документа, указанного в пункте 96, по указанным в заявлении телефону или адресу электронной почты.

98. Ответственный специалист направляет заявителю заключение или мотивированный отказ способом, указанным в заявлении.

99. В случае личного обращения заявителя ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) осуществляет поиск соответствующего документа;

3) в журнале выдачи заключений/мотивированных отказов (далее – журнал выдачи) проставляет отметку о выдаче заключения (мотивированного отказа) с обязательной подписью заявителя о получении заключения (мотивированного отказа) (приложение № 2 к Административному регламенту);

4) выдает заявителю документ.

100. В случае, если заявителем указан способ получения документа почтовым отправлением ответственный специалист:

1) готовит пакет документов для отправки почтой;

2) передает пакет документов сотруднику Министерства, ответственному за отправку корреспонденции, с обязательной отметкой в журнале выдачи;

3) фиксирует в журнале выдачи дату отправки пакета в соответствии с ведомостью почтовых отправлений.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **Иные требования к порядку выполнения административных процедур**

102. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения ответственного специалиста.

103. Заявитель после устранения оснований для отказа в выдаче заключения вправе повторно обратиться с заявлением о получении заключения.

104. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

105. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, предусмотренными пунктом 62 Административного регламента, осуществляется должностными лицами Министерства.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

106. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в рамках плановых проверок Министерства. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

107. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Министерства.

108. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных специалистов

Министерства в связи с предоставлением государственной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

109. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

110. Результаты проверок оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

111. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства;

2) соблюдение порядка, а также сроков принятия решения о выдаче или отказе от выдачи заключения;

3) соблюдение сроков направления заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, заключения или мотивированного отказа.

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

113. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.**

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, средствами почтовой связи, в электронной форме на адрес электронной почты Министерства либо посредством вкладки «Обращения граждан» на официальном сайте Министерства.

117. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

**Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

118. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в помещении Министерства;

на официальном сайте Министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Свердловской области  
государственной услуги по оценке  
качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных  
услуг в сфере культуры

Форма

Бланк письма организации  
(при наличии)

Министерство культуры  
Свердловской области

620014, г. Екатеринбург,  
ул. Малышева, д. 46

**Заявление**

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой \_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер,

\_\_\_\_\_

ИНН, адрес (место нахождения))

на протяжении \_\_\_\_\_ лет (года) общественно полезной услуги критериям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. \_\_\_\_\_

(наименование некоммерческой организации)

оказывает общественно полезную услугу \_\_\_\_\_

(наименование услуги в соответствии с Перечнем

\_\_\_\_\_

общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 89 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

в объеме \_\_\_\_\_  
 число получателей услуги \_\_\_\_\_  
 должностные лица, задействованные в оказании услуги: \_\_\_\_\_  
 (численность, профессиональное

образование и опыт работы должностных лиц,

задействованных в оказании услуги)

2. Информация о \_\_\_\_\_  
 (наименование некоммерческой организации)

размещена \_\_\_\_\_  
 (общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности

некоммерческой организации (СМИ, информационно-телекоммуникационная

сеть «Интернет», информационные стенды))

3. Заявляем, что на момент подачи заявления в отношении \_\_\_\_\_  
 (наименование некоммерческой организации)

1) отсутствует информация в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления;

2) отсутствует задолженность по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам за последний календарный год;

3) отсутствуют жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанные обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, телефон сотрудника некоммерческой организации)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество листов
1	2	3
1.		
...		
	Всего прошито и пронумеровано	

Уведомление, заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированный отказ просим (указать):

передать лично
(контактные данные)

направить почтовым отправлением
(полный почтовый адрес)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Свердловской области  
государственной услуги по оценке  
качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных  
услуг в сфере культуры

Форма

Министерство культуры Свердловской области

### **ЖУРНАЛ**

**выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных  
услуг в сфере культуры установленным критериям/уведомлений  
о мотивированном отказе в выдаче заключения**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

