

Адрес: Губернатор
Канцелярия Губернатора автономного округа – Югры
Управление по взаимодействию с органами
исполнительной власти автономного округа

Внеси в государственную базу «Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере культуры»

Ханты-Мансийский автономный округ – Югры
№ 5610-03-09 21

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Департамента культуры
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 2 августа 2019 года № 3-нп «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям
в сфере культуры»**

г. Ханты-Мансийск

«31» августа 2021 г.

№ 4 -нп

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 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», руководствуясь подпунктом 6.14.14 пункта 6 Положения о Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 ноября 2019 года № 413-п, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 августа 2019 года № 3-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере культуры» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «подпунктом 6.12.14 пункта 6 Положения о Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2010 года № 120» заменить словами «подпунктом 6.14.14 пункта 6 Положения о Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 ноября 2019 года № 413-п».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента культуры
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 2 августа 2019 года № 3-нн

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача заключения
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям в сфере культуры»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего государственную услугу по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере культуры по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Депкультуры Югры, автономный округ, Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителя для получения государственной услуги выступает социально ориентированная некоммерческая организация, которая не выполняет функции иностранного агента, не имеет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и соответствует требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.2 статья 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее также – заявитель, Организация).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Депкультуры Югры, предоставляющими государственную услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
2) письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Депкультуры Югры (<https://depcultura.admhmao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Единый портал, сеть «Интернет»);

4) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Информирование о ходе рассмотрения документов по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Депкультуры Югры, предоставляющими государственную услугу, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения заявителя должностное лицо Депкультуры Югры осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности должностного лица Депкультуры Югры, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) должностные лица Депкультуры Югры 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.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Депкультуры Югры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в Депкультуры Югры.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, официального сайта Депкультуры Югры заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информация на Едином портале, официальном сайте Депкультуры Югры о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Депкультуры Югры, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте Депкультуры Югры, на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре размещена на его официальном сайте (<https://hmao.fas.gov.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента социального развития автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://depsr.admhmao.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента образования и молодежной политики автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://depoobr-molod.admhmao.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента физической культуры и спорта автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://depsport.admhmao.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента здравоохранения автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://dzhmao.admhmao.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента внутренней политики автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://deppolitiki.admhmao.ru>), на Едином портале.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента труда и занятости населения автономного округа размещена на его официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>), на Едином портале.

8. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Депкультуры Югры, предоставляющего государственную услугу;

3) о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

5) бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента (извлечения — на информационном стенде; полная версия размещается на официальном сайте Депкультуры Югры в сети «Интернет» либо полный текст можно получить, обратившись к должностному лицу Депкультуры Югры);

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностное лицо Депкультуры Югры в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на Едином портале, официальном сайте Депкультуры Югры в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере культуры (далее также — заключение).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Депкультуры Югры.

12. Ответственными за оценку качества оказания общественно полезных услуг Организацией в пределах компетенции Депкультуры Югры и выдачу соответствующего заключения являются должностные лица структурных подразделений Депкультуры Югры:

1) отдела профессионального искусства и народного творчества Управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей Депкультуры Югры в отношении услуг:

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

«Показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)»;

«Показ (организация показа) концертов и концертных программ»;

«Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности»;

«Создание спектаклей»;

2) отдела профессионального искусства и народного творчества и отдела художественного образования Управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей Депкультуры Югры в отношении услуг:

«Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей: организация отдыха детей и молодежи»;

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

3) отдела профессионального искусства и народного творчества и отдела музеев, библиотек, выставочной деятельности и историко-культурного наследия Управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей Депкультуры Югры в отношении услуги «Осуществление экскурсионного обслуживания».

13. При предоставлении государственной услуги Депкультуры Югры осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом социального развития автономного округа;

Департаментом образования и молодежной политики автономного округа;

Департаментом физической культуры и спорта автономного округа;

Департаментом здравоохранения автономного округа;

Департаментом внутренней политики автономного округа;

Департаментом труда и занятости населения автономного округа.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

заклучения о соответствии качества оказываемых Организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих

организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – мотивированное уведомление).

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Депкультуры Югры.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, в случае направления запросов в заинтересованные органы власти, которыми совместно с Депкультуры Югры осуществляется оценка качества оказания общественно полезной услуги.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Депкультуры Югры, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых Организацией услуг следующим установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – заявление):

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие Организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

19. К указанному в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых Организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

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

20. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие отсутствие Организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения;

2) сведения (информацию) по общественно полезным услугам, оказываемым Организаниями в сфере деятельности указанных исполнительных органов государственной власти автономного округа.

21. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах государственной власти, организациях и выдаваемых ими документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – документы, подтверждающие отсутствие Организации в реестре 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» в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения;

2) Департамент социального развития автономного округа, Департамент образования и молодежной политики автономного округа, Департамент физической культуры и спорта автономного округа, Департамент здравоохранения автономного округа, Департамент труда и занятости населения автономного округа, Департамент внутренней политики автономного округа – сведения (информацию) по общественно полезным услугам, оказываемым Организаниями в сфере деятельности указанных исполнительных органов государственной власти автономного округа.

22. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, определены в пункте 7 настоящего Административного регламента.

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

23. Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), в единственном экземпляре-подлиннике.

Форма заявления доступна в электронном виде на официальном сайте Депкультуры Югры, Едином портале в сети «Интернет», а также может быть получена у должностного лица Депкультуры Югры, предоставляющего государственную услугу.

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено посредством Единого портала.

24. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Депкультуры Югры, Едином портале.

25. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением с описью вложения;

лично в Депкультуры Югры;

посредством Единого портала.

26. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Депкультуры Югры не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в выдаче заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям 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 (двух) 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 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения, информации об Организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

30. Не допускается 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 услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Депкультуры Югры.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

32. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявление, поступившее в Депкультуры Югры посредством почтовой связи или в электронном виде посредством Единого портала, регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления, при личном обращении заявителя (при направлении через представителя или курьером) – в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

35. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностными лицами Депкультуры Югры, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностными лицами Депкультуры Югры, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются: устное или письменное информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размещение форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Депкультуры в сети «Интернет» Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

37. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса Депкультуры Югры и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депкультуры Югры, его должностного лица либо государственного служащего.

39. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Депкультуры Югры размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений,

опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

41. Сформированный и подписанный запрос направляется в Депкультуры Югры посредством Единого портала.

Депкультуры Югры обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Депкультуры Югры запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Депкультуры Югры.

43. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения для получения государственной услугой.

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

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

выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления.

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

47. Основание для начала административной процедуры: поступление в Депкультуры Югры заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, в том числе посредством почтовой связи, Единого портала.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за прием и регистрацию заявления: должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры.

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

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, в электронной форме, при личном обращении заявителя в сроки, установленные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, направляет в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства должностному лицу Депкультуры Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

50. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы.

Формирование и направление межведомственных запросов

**в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

52. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, должностному лицу Депкультуры Югры, ответственному за предоставление государственной услуги, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

53. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: должностное лицо Депкультуры Югры, ответственное за предоставление государственной услуги, должностное лицо Депкультуры Югры, ответственное за регистрацию ответов на межведомственные запросы.

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

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу Депкультуры Югры, ответственному за предоставление государственной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы в сроки, предусмотренные пунктом 57 настоящего Административного регламента.

55. Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также наличие необходимости запроса у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими заинтересованными органами.

56. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

57. В соответствии с Правилами принятия решения о признании организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос должностному лицу Депкультуры Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

59. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) должностному лицу Депкультуры Югры.

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

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания Организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись – должностное лицо Депкультуры Югры, ответственное за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключения, мотивированного уведомления), – директор Депкультуры Югры либо лицо, его замещающее;

за регистрацию заключения или мотивированного уведомления – должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры (в электронном документообороте).

61. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры:

- 1) рассмотрение заявления и документов и проведение проверки;
- 2) принятие решения о соответствии либо о несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и о предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока, установленного для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 4) директор Депкультуры Югры либо лицо, его замещающее, рассматривает и подписывает заключение;
- 5) директор Депкультуры Югры либо лицо, его замещающее, рассматривает и подписывает мотивированное уведомление.

62. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

63. Результат выполнения административной процедуры: подписание заключения или мотивированного уведомления.

64. Способ фиксации выполнения административной процедуры: должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в электронном документообороте в день его поступления.

Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления

65. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой, – должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно – должностное лицо Депкультуры Югры, ответственное за предоставление государственной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной

форме – должностное лицо отдела правовой, организационной и кадровой работы Депкультуры Югры и должностное лицо Депкультуры Югры, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания директором Депкультуры Югры либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – отметка о получении на копии заключения (мотивированного уведомления);

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Депкультуры Югры, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления

по вопросам культурной политики и культурных ценностей Депкультуры Югры (лицом, его замещающим).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Управления по вопросам культурной политики и культурных ценностей Депкультуры Югры положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется директором Депкультуры Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

74. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депкультуры Югры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица Депкультуры Югры, ответственного за предоставление государственной услуги.

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Депкультуры Югры.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Депкультуры Югры.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Депкультуры Югры. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Депкультуры Югры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,

в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения Депкультуры Югры.

77. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Депкультуры Югры, при условии, что она не является конфиденциальной.

78. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц Депкультуры Югры.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

79. Должностные лица Депкультуры Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Депкультуры Югры за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

80. Должностные лица Депкультуры Югры несут персональную ответственность, в том числе за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги.

81. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Депкультуры Югры несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Депкультуры Югры и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) Депкультуры Югры, его должностных лиц подается для рассмотрения в Депкультуры Югры.

В случае если обжалуются решения директора Депкультуры Югры, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Депкультуры Югры.

84. Депкультуры Югры обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Депкультуры Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депкультуры Югры, а также его должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере культуры»

Директору Департамента культуры
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____ (Ф.И.О)

ОТ _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц))

_____ Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

_____ адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной

_____ почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

_____ взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

_____ (полное наименование и основной

_____ государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующей социально

_____ ориентированной некоммерческой организации)

следующих общественно полезных услуг: _____

(наименования общественно полезных услуг

_____ в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства

_____ Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг

_____ установленным

_____ и критериев оценки качества их оказания»)

критериям в сфере культуры.

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(Должность)

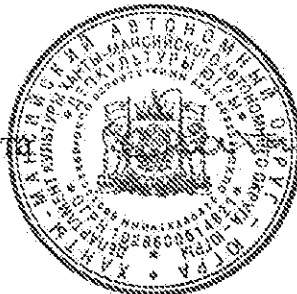
(Подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.
 М.П. (при наличии)

».

Директор Департамента



А.А.Латыпов