



# КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 08.02.2019

№ 56

г. Мурманск

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по культуре и искусству Мурманской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.Б. Ершов

Утвержден  
Приказом Комитета по культуре  
и искусству Мурманской области  
от 08.02.2019 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСКУССТВУ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие в связи с выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры и искусства критериям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги Комитетом по культуре и искусству Мурманской области (далее – Комитет), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в качестве налогоплательщика в Мурманской области, осуществляющие свою деятельность в сфере культуры и искусства и оказывающие следующие общественно полезные услуги (далее соответственно – заявитель, ОПУ).

1.2.1.1. В сфере предоставления услуг, предусматривающих реабилитацию и

социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

а) проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов.

1.2.1.2. В сфере оказания помощи семье в воспитании детей:

а) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) (услуга оказывается совместно с Министерством образования и науки Мурманской области);

б) организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

в) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

г) показ (организация показа) концертов и концертных программ.

1.2.1.3. В сфере предоставления услуги, предусматривающих медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:

а) организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

б) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

в) показ (организация показа) концертов и концертных программ.

1.2.1.4. В сфере организации деятельности по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:

а) организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

б) создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;

в) создание спектаклей;

г) создание концертов и концертных программ;

д) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

е) показ (организация показа) концертов и концертных программ;

ж) услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию) (услуга оказывается совместно с Министерством образования и науки Мурманской области);

з) содействие в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений);

и) осуществление издательской деятельности;

к) производство и распространение телепрограмм;

л) производство и распространение радиопрограмм;

м) производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Комитета (далее – должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя).

1.3.2. Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Комитета в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://culture.gov-murman.ru/>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- на информационных стендах.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.5. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- справочная информация о Комитете, предоставляющем услугу;

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

- о сроках предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) справочная информация о Комитете, предоставляющем услугу.

1.3.8. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.9. 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.

1.3.10. Справочная информация о местонахождении и графике работы Комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте органа: <http://culture.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом по культуре и искусству Мурманской области.

2.2.2. Государственные услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.2.1.2, подпунктом «ж» пункта 1.2.1.4 настоящего Административного регламента оказываются Комитетом совместно с Министерством образования и науки Мурманской области.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица Комитета осуществляют взаимодействие:

а) с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области в части получения:

- сведений о государственной регистрации некоммерческой организации
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

б) Министерством образования и науки Мурманской области в случае, предусмотренном пунктом 2.2.2 Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок**

## **выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.3. Заявления о признании организации исполнителем общественно полезных услуг, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1.2 и подпункте «ж» пункта 1.2.1.4 настоящего Административного регламента, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Мурманской области (Комитет, Министерство образования и науки Мурманской области), рассматриваются заинтересованным органом, в который изначально поступило заявление о выдаче заключения.

2.4.4. В случае поступления заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания ОПУ, не отнесенной к компетенции Комитета (согласно пункту 1.2.1 настоящего Административного регламента), Комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания соответствующей ОПУ, предусмотренный Постановлением, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Комитет.

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.9. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;
- Законом Мурманской области от 05 марта 2012 года № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30 октября 2009 года № 506-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по культуре и искусству Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области 08 ноября 2018 года № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»<sup>8</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- на официальном сайте Комитета;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале.

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2017, № 6, ст. 937.

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2013, № 48, ст. 6265.

<sup>7</sup> «Мурманский Вестник», 13.03.2012, № 42.

<sup>8</sup> «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области», <http://nra.gov-murman.ru>, 09.11.2018.



## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. В целях получения решения о выдаче заключения организация подает в Комитет письменное заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

2.6.1.1. Полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, а также иные показатели, характеризующие качество оказания ОПУ, перечень мероприятий, проведенных в рамках оказания ОПУ).

2.6.1.2. Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (количество работников организации, в том числе работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера).

2.6.1.3. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в сфере культуры и искусства, образования в сфере культуры и искусства).

2.6.1.4. Информация о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, категория лиц – получателей результата общественно полезных услуг).

2.6.1.5. Информация о наличии (отсутствии) жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

2.6.1.6. Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о некоммерческой организации.

2.6.1.7. Информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, не состоит 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».

2.6.2. Указанная в заявлении информация, предусмотренная подпунктом 2.6.1.7 настоящего Административного регламента, проверяется Комитетом самостоятельно.

2.6.3. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности организации, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами организации.

2.6.4. Наименования общественно полезных услуг указываются 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» (далее – перечень).

2.6.5. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов организации;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (копии документов, подтверждающих полномочия представителя руководителя юридического лица).

2.6.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.6.7. К заявлению могут прилагаться документы (копии документов), обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения), дипломы и благодарственные письма, иные необходимые документы.

2.6.8. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.9. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов должны быть заверены подписью руководителя организации и содержать:

- надпись «Верно» либо «Копия верна»;

- наименование должности лица, заверившего копию;

- личную подпись лица, заверившего копию, а также расшифровку подписи (инициалы и фамилия);

- дату заверения;

- печать организации (при наличии).

#### 2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- 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 настоящего Федерального закона;

- 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.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

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

2.9.2. Вход и выход из здания, где располагается Комитет, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.9.3. Комитет обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.9.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.5. Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.9.7. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.9.8. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.9.9. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Комитет лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, заявителю обеспечивается:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация документов;

- проверка комплектности представленных документов;

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

- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

- выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с комплектом документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Комитет;
- почтовым отправлением с описью вложения.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Комитете при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет (при необходимости) копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней отметку о дате приема указанных заявления и документов и вручает ее заявителю;

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Комитете, поступивших посредством почтовой связи:

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя уведомление о принятии комплекта документов по форме согласно приложению № 3;

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Комитете, передает документы в порядке делопроизводства Председателю Комитета либо лицу его замещающему.

3.2.5. Председатель Комитета либо лицо его замещающее определяет должностных лиц Комитета, ответственных за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг) в форме резолюции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Проверка комплектности представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, письменно уведомляет об этом заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проверка наличия всех необходимых документов или письменное уведомление заявителя о факте отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.6, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, формирует и направляет в государственные органы, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, которые предоставляют документы, находящиеся в их распоряжении, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или в виде документа на бумажном носителе (почтовым отправлением, курьерской доставкой или иным способом, согласованным с адресатом).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется



межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.4. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, рассматривает и приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 7 рабочих дней - в случае направления межведомственного запроса в органы (организации) в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- 15 рабочих дней – в случае направления межведомственного запроса в Министерство образования и науки Мурманской области в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

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

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента и (или) сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия от Министерства образования и науки Мурманской области.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляется проверка соответствия качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096.

3.5.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора Мурманской области, координирующего работу Комитета (далее – заместитель Губернатора), проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества

оказания общественно полезных услуг установленным критериям, готовит и представляет на подпись Председателю Комитета проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект решения об отказе в выдаче заключения).

3.5.4. Председатель Комитета в день получения проекта решения об отказе в выдаче заключения рассматривает проект, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, при поступлении в Комитет подписанного заместителем Губернатора заключения выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5.7. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

### **3.6. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.6.2. Комитет в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя Комитет в день принятия соответствующего решения уведомляет заявителя (по электронной почте, по факсу, по телефону либо иным доступным способом) о необходимости явиться для получения результата в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя заявителя;
- выдает заявителю документы с отметкой об их получении (Ф.И.О. заявителя,

должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на ксерокопии экземпляра документов, который остается в Комитете.

3.6.5. Документы формируются в личное дело заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь описание находящихся в нем документов и храниться в Комитете в течение трех лет со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.6.6. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявления с комплектом документов, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Председатель Комитета либо лицо его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за прием заявления с комплектом документов соответствующего заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо и:

- а) исправленные документы представляет на подпись заместителю Губернатора;

- б) проект сопроводительного письма о направлении исправленных документов передает на подпись Председателю Комитета;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.7.5. Председатель Комитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям:

а) в день получения от Председателя Комитета подписанного:

- сопроводительного письма о направлении исправленных документов - выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта Административного регламента;

- уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок - выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента;

б) в день поступления в Комитет исправленных документов, подписанных заместителем Губернатора, приобщает к ним сопроводительное письмо о направлении исправленных документов и выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного заключения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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

#### **4.1. 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 решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета.

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

#### **4.2. 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**

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Комитета.

4.2.5. Государственный служащий, уполномоченный на проведение проверки:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке председателю Комитета.

### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 3.7.8 настоящего Административного регламента срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Председателем Комитета.

5.2.2. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

## **и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном контакте с должностным лицом Комитета;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Комитета в сети «Интернет» по электронному адресу: [kultura@gov-murman.ru](mailto:kultura@gov-murman.ru);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Председателю Комитета по культуре и  
искусству Мурманской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. отчество лица, действующего от имени  
заявителя) <\*>

\_\_\_\_\_ (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**

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией (далее – организация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН, адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты и телефон организации)

общественно полезных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.2.1.Административного  
регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг  
социально ориентированным некоммерческим организациям»)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых  
организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

\_\_\_\_\_

подпись лица, действующего от имени заявителя\*

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<\*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Приложение 2  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«оценка качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированными некоммерческими организациями»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 2
2.	Количество заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут, %	100
3.	График работы (количество заявителей, удовлетворенных графиком работы), %	100
4.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов, %	100
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, %	100
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов), %	100
7.	Полнота сведений, содержащихся в ответе на запрос, %	100
8.	Количество заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников, %	100
9.	Количество заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников, %	100
10.	Количество обоснованных жалоб, ед.	0

Приложение 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятии комплекта документов  
для предоставления государственной услуги

Входящий номер заявления: \_\_\_\_\_

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в комплекте:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(указать наименование и реквизиты документов)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

и т.д.

Принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_