



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ .2025

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Мурманской области от 20 сентября 2022 г. № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по культуре и искусству Мурманской области от 08.02.2019 № 56 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Мурманской области О.В. Анисимову.

**Министр**

**О.Г. Обухова**

Лист согласования

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>дата</i>	<i>ФИО</i>
Главный специалист управления развития сферы культуры и искусства			Лапинская Ю.Ю.
Главный специалист управления финансово-правового обеспечения			Минакова М.В.
Заместитель министра культуры			Анисимова О.В.

Утвержден  
приказом Министерства культуры  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством культуры Мурманской области (далее — Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее — организация) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания организацией полезных услуг (далее — Регламент).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между Министерством и юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально-ориентированные некоммерческие организации (далее — заявитель).

Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется Министерством в отношении организации, оказывающей одну общественно полезную услугу на территории Мурманской области, и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств областного бюджета в связи с окончанием ею общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 (далее — постановление № 89).

3. Заявителями являются:

1) региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг;

2) региональные отделения местных религиозных организаций обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг;

3) иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг.

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

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет) по электронному адресу: <https://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/>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее — Региональный портал) в сети Интернет по электронному адресу: <https://51gosuslugi.ru/>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги своевременно актуализируется.

5. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Министерстве документы, указанные в пунктах 13-16 Регламента, и результатах их рассмотрения;

2) о нормативно правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный реестр) размещается следующая справочная информация:

- 1) адрес места нахождения Министерства, почтовый адрес Министерства, электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет;
- 2) телефон специалиста структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 3) график работы Министерства, структурного подразделения Министерства ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 5) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, либо государственных служащих Министерства;
- 6) настоящий Регламент.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественной полезных услуг в соответствии с постановлением № 89 предоставляется в отношении следующих услуг, оказываемых заявителем:

- 1) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, в части:
  - проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;
- 2) оказание помощи семье в воспитании детей в части:
  - формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) (услуга оказывается совместно с Министерством образования и науки Мурманской области);
  - организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
  - осуществление экскурсионного обслуживания;
  - показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
  - показ (организация показа) концертов и концертных программ;
- 3) услуги, предусматривающие 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 в части:
  - организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
  - показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

- показ (организация показа) концертов и концертных программ; 4) деятельность 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 в части:

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

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

- создание спектаклей;

- создание концертов и концертных программ;

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

- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

5) 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);

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

- организация экскурсионных программ.

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

8. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее — соответственно постановление № 1096 и критерии) и перечисленных в пункте 13 Регламента (далее — заключение);

2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

10. Сроки предоставления государственной услуги:

1) 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 заинтересованные исполнительные органы, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89.

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 с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

2) В случае если заявитель включен 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.

3) Срок выдачи (направления) заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям и указанных в пункте 13 Регламента, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

**Нормативные правовые акты, регулирующие представление  
государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, составленное по форме, согласно Приложению 1 к регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие), а также подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее — заявление). Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

13. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

- 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 работа 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 обоснованным судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

- открытость и доступность информации о заявителе;

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

14. Требования к документам:



1) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии) на русском языке в двух экземплярах и подписывается заявителем;

2) при составлении заявления не допускается использования сокращенных слов и аббревиатур;

3) в заявлении и документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) заявление, содержащие более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного имеющего право действовать от имени этого заявителя лица на обороте последнего листа на месте прошивки;

7) в заявлении указывается количество, наименование приложений и количество листов в каждом приложении.

15. К заявлению, указанному в Приложении № 1 к Регламенту, могут прилагаться следующие документы:

1) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения) и перечисленных в пункте 13 Регламента;

2) копии дипломов и благодарственных писем.

16. 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, утвержденных постановлением № 1096 и перечисленных в пункте 13 Регламента, не требуется.

17. Заявление и документа, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения или формируются и направляются в Министерство или представляются непосредственно в Министерство.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, порядок их представления**

18. Данный перечень включает следующие документы:

- 1) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- 2) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) сведения, подтверждающие об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуг в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представлять документы и информацию, 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 № 210-ФЗ;
- 3) 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 закона № 210-ФЗ.

20. Министерство в соответствии с законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 18 Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

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

22. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

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

- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о присутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

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

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

24. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Регламентом.

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

25. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления услуг**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме**

29. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется Министерством в день его поступления.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Если заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, указанное в пунктах 12-14 Регламента, представленное посредством почтового

отправления, поступило от организации постовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

30. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Министерства, которое делает отметку на втором экземпляре заявления о приеме документов заявителя.

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

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

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

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

33. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Министерство предоставляет государственную услугу (далее — здание):

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Министерства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение доступа в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

35. Вход в кабинеты должностных лиц, ответственных за прием и регистрацию документов, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

36. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

39. Места для заполнения документов оборудуются:

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Минкультуры России, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

41. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) степень информированности заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе доступность информации о государственной услуге, многообразие способов получения такой информации;
- б) предоставление возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);
- в) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, - 1 раз, продолжительность — 15 минут;
- 2) при получении заключения — 1 раз, продолжительность — 15 минут.

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет — на Едином портале.

46. Состав действий, которые заявитель вправе совершать в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

47. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной  
услуги по экстерриториальному принципу (в случае,  
если государственная услуга предоставляется  
по экстерриториальному принципу) и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

48. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявитель может использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявители в праве использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий), требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме,  
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;



5) выдача (направление) документов заявителю.

### **Прием и регистрация документов**

50. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, консультирует заявителя о порядке заполнения заявления.

52. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

53. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

54. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

55. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация Министерством заявления о предоставлении государственной услуги;

2) направление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ответственное структурное подразделение.

56. Руководитель ответственного структурного подразделения Министерства определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

57. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктами 15 и 18 Регламента, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг.

58. В ходе рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 18 Регламента, должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, указанных в пункте 12 Регламента, в том числе на соответствие требованиям, указанным в пунктах 12-14 Регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 13 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 рабочих дней.

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

59. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 Регламента.

Министерство, при необходимости, запрашивает у иных органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

60. В целях получения документов, указанных в пункте 18 Регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

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

63. По итогам рассмотрения документов, указанных в пунктах 12-15 и 18 Регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись Министру проект заключения по форме Приложения 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89, за исключением случаев, указанных в пункте 23 Регламента.

2) в случаях, указанных в пункте 23 Регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование Министру проект решения об отказе в выдаче заключения (далее — проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

64. Министр рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

65. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Министра и повторно представляет на подпись

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

### **Выдача (направление) документов заявителю**

66. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу (направление) документов (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного Министром либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

67. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте ????? Регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

68. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного Министром с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

69. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

70. На втором экземпляре полученного документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность, дата, с указанием «Документ получил»).

71. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

72. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов в течение 2 рабочих дней и направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

73. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, представленного заявителем (далее — заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, уполномоченными рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

74. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченными рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, а также руководством Министерства.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с полученными из электронной базы данных и из служебных корреспонденций сведениями.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

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

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

77. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по устранению.

**Ответственность должностных лиц Министерства  
за решение и действия (бездействие), предпринимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), предпринимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

80. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

82. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалобы).

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

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

84. Информация, указанная в данном разделе размещается на Едином портале.

## **Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрении жалобы лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

85. Жалоба рассматривается Министерством.

86. В случае если обжалуется решение Министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

**Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных  
услуг (функций)**

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Министерства в сети Интернет и Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решения и действий (бездействия) Министерства,  
а также его должностных лиц**

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10 декабря 2012 г. № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Мурманской области  
государственной услуги  
по оценке качества оказания  
общественно полезных услуг



социально ориентированной  
некоммерческой организацией

Форма

Министру культуры  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(Имя, Отчество (при наличии), Фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, ОГРН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты, номер  
мобильного телефона

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и перечисленным в пункте 13 Административного регламента предоставления Министерством культуры Мурманской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, утвержденного приказом Министерства культуры Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных

услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»

---

---

---

---

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

---

(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 (бездействия) 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 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

---

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и так далее.

---

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры Мурманской области  
государственной услуги  
по оценке качества оказания  
общественно полезных услуг

социально ориентированной  
некоммерческой организацией

Форма

Министру культуры  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(Имя, Отчество (при наличии), Фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты, номер  
мобильного телефона

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о соответствии  
качества оказываемых организацией общественно полезных услуг  
установленным критериям, утвержденных постановлением Правительства  
Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня  
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя,

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(район)

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ Кв./офис \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)\_\_\_\_\_  
(район)\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ Кв./офис \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу Вас исправить ошибку в заключении о соответствии качества  
оказываемых организацией общественной полезных услуг

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего заключение)

Характер ошибки и место расположения \_\_\_\_\_

Приложение:

☐ заявителя — юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);☐ доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем юридического лица (в случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем) — для юридического лица;

☐ заключение, выданное Минкультуры России или его территориальным органом, в котором содержится техническая ошибка;

☐ иные документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, печать)