

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 26.02.2019 № 01-11/89

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере культуры»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4F542704658FB6687D278FF74522D15281286182B6DFF574C8F0CFA33EA426E6D7AF288B0D23921K7W6N) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4F542704658FB6687D266F2623E701D221BD8152C6EFC0110D20AAD6CBA443B2DK3WAN) Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4F542704658FB6687D266F2623E701D221BD8152C6EF00915DD0AAD6CBA443B2D3AF4DDF39634297206DC54K3WAN) Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) по предоставлению министерством культуры Саратовской области государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере культуры» согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л.В.):

2.1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в сети «Интернет».

2.2. Направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования в течение дня после дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Т.В. Астафьеву.

**Министр Т.А. Гаранина**

Приложение

к приказу министерства культуры области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере культуры»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством культуры области государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере культуры» (далее соответственно - Административный регламент, министерство, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги надлежащего качества в области культуры.

От имени заявителей могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения Министерства и контактная информация

Адрес: 410042, г. Саратов, ул. Московская, д. 72, стр. 3;

телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 26-10-90;

официальный сайт Министерства: www.mincult.saratov.gov.ru;

адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: mincult@saratov.gov.ru.

Структурным подразделением, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), является отдел организационной и кадровой работы Министерства.

Адреса и контактные телефоны структурного подразделения, принимающего заявления и документы на предоставление услуги: г. Саратов, ул. Московская, д. 72, стр. 3, каб. 10.

Прием получателей государственной услуги производится специалистами отдела взаимодействия с учреждениями культуры и отдела профессионального искусства и образования.

1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства и структурных подразделений Министерства, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://64.gosuslugi.ru/pgu/.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

графики работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A8E77DF3270BDC2BDF1076FA193D64C94C7FB130E2101D6E4A2222591L4WDN) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.4.1. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме.

1.4.2. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

графики работы Министерства;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При личном приеме информация о заявителе вносится в журнал регистрации устных обращений.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок рассмотрения обращения по решению министра может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае, если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в [разделе V](#Par560) Административного регламента.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A8E77DF3270BDC2BDF1076FA193D64C94C7FB130E2101D6E4A2222591L4WDN).

1.4.4. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

1.4.6. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.7. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.4.8. Со дня представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги: «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере культуры».

Наименование органа исполнительной власти области,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

отделом правовой и кадровой работы;

отделом взаимодействия с учреждениями культуры;

отделом профессионального искусства и образования.

Орган исполнительной власти, с которым происходит взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба по Саратовской области.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=1A8E77DF3270BDC2BDF11962B7FF8B449EC4A61B08290C83B8F52472CE1D34AA9DB90C604A65A815FB09CB92LFWFN), утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 г. № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Результаты предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области культуры установленным критериям;

отказ в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области культуры установленным критериям.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.

2.5.2. Срок направления уведомления о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.3. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен: на официальном сайте Министерства (http://www.mincult.saratov.gov.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/); в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства www.mincult.saratov.gov.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, где содержится аналогичная информация.

2.8. Для получения государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1;

учредительные документы некоммерческой организации (копии, заверенные в соответствии с законодательством РФ);

документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействия) 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, подписанное руководителем некоммерческой организации;

документы, подтверждающие необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей области) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), и достаточность количества лиц, у которых есть необходимой квалификация;

информационное письмо о количестве субъектов, на территории которых оказываются общественно полезные услуги и отсутствие либо наличие финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе также представить документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) при их наличии. Представление указанных документов не является обязательным, но при их наличии содержащиеся в них отзывы, оценки и выводы учитываются Министерством при принятии решения о выдаче заключения.

2.10. Документы, указанные в [пунктах 2.8](#Par253)-2.9 Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте с описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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 которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.11. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за 30 дней до подачи документов;

справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.12. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par0) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, а также сведения об отсутствии 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](consultantplus://offline/ref=C977B0C92D2BDBAF15E9C6F592532D8615C9406F2989A2DF6F709B3FBBF0FE71F917E6069DA0D73FB92F2CB5E66C20I) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Запрет требования от заявителя представления

документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1A8E77DF3270BDC2BDF1076FA193D64C94CDF8160F2A01D6E4A22225914D32FFDDF90A30L0WAN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

б) 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 области), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

в) 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;

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

д) 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](consultantplus://offline/ref=09270F5A3E5520AF131FFD39A12DD6ECA9CC23E847858B1292D1C459AEQ6W4K) «О контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.16. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата ее предоставления

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей

*2.20.1. Требования к местам для ожидания и приема заявителей*

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

*2.20.2. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги:*

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

*2.20.3. Требования к размещению и оформлению помещения Министерства, предоставляющего государственную услугу:*

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к оформлению входа в здание (помещения)

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

*2.20.4. Требования к местам информирования*

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

*2.20.5.* *Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги*

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Министерства оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Входы в помещения Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

*2.20.6.* *Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

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

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

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

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о выдаче заключения (утверждение приказа Министерства о выдаче заключения) либо об отказе в выдаче заключения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

оформление и выдача заключения;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме или в электронной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;

4) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

Запрос, поступивший в Министерство в письменной форме или электронной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного часа с момента его получения и передается в структурное подразделение Министерства (отдел взаимодействия с учреждениями культуры или отдел профессионального искусства и образования в зависимости от вида общественно полезной услуги).

Руководитель структурного подразделения Министерства назначает из числа специалистов соответствующего структурного подразделения ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку по нему ответа.

Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры.

Прием и регистрация документов на предоставление

государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов почтовым отправлением с описью вложения, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист отдела правовой и кадровой работы Министерства проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=60F17CB6A34D9DA6AEB2A82B3C2A8D3BF085F51EB199652AD750678C88E4ABC0ABD9EC986D333367FBA77834z3B5L) настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

В день регистрации документы направляется руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела правовой и кадровой работы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной работы и информационных технологий вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист отдела организационной работы и информационных технологий по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист отдела организационной работы и информационных технологий передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления ходатайства и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.8. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.9. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» (в бумажном или электронном виде).

Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела взаимодействия с учреждениями культуры и (или) отдела профессионального искусства и образования в зависимости от вида общественно полезной услуги (далее – специалист).

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем.

3.11. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами РФ требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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 области), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия 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 области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

отсутствия задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

3.12. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанное заявление с приложениями направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренной приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.13. Результат административной процедуры - подготовка проекта приказа о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или письма об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры - проект приказа о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или мотивированное письмо об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.14. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела Министерства, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня представления заявителем документов в уполномоченный орган.

3.16. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

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 веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.17. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и(или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае направления межведомственных запросов срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока принятия указанного решения в адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления организации о выдаче заключения направляется соответствующее уведомление.

Принятие решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг (утверждение приказа Министерства о выдаче заключения о соответствии) либо об отказе в выдаче заключения (в случае отказа в предоставлении государственной услуги)

3.20. Началом административной процедуры является подготовленный проект приказа о выдаче заключения.

Проект приказа согласовывается начальником отдела взаимодействия с учреждениями культуры или отдела профессионального искусства и образования (в зависимости от вида общественно полезной услуги), начальником отдела правовой и кадровой работы и первым заместителем Министра.

Утвержденный приказ регистрируется специалистом организационной работы и информационных технологий с присвоением приказу порядкового номера.

3.21. Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области культуры установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры - утвержденный приказ о выдаче заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о выдаче заключения.

3.22. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в адрес некоммерческой организации в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется письмо об отказе в предоставление государственной услуги и выдаче заключения с обоснованием причин отказа.

Оформление и выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям

3.23. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Специалист отдела взаимодействия с учреждениями культуры или отдела профессионального искусства и образования (в зависимости от вида общественно полезной услуги) подготавливает проект заключения по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, и согласовывает в соответствии с подчиненностью.

Согласованный проект заключения и оригинал заключения направляется на согласование министру.

После согласования Министром заключение направляется на подпись заместителю Председателя Правительства области, курирующего вопросы культуры.

После утверждения заместителем Председателя Правительства области заключение регистрируется в системе электронного документооборота.

Заключение направляется либо выдается лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) организации в течение 3 рабочих дней со дня утверждения приказа о выдаче заключения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над 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 граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены 2.20 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Ответственность должностных лиц Министерства

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов Министерства устанавливается в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица органа, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная».

4.9. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [разделом V](#Par560) Административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16**

**Федерального закона «Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг», а также их**

**должностных лиц, государственных служащих, работников**[[1]](#footnote-1)

5.1 В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=061DF9811AB6817AD9B18451F65AF3BFD09CF2AB05FB003F6DE95E70DF2937304DC14DE03773B495D711E7C0AAAC82B1C6161F1D0D7C6D67g9l9L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы культуры, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемую многофункциональным центром организацию.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, подается министру культуры области. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра культуры области подаётся непосредственно министру культуры области или заместителю председателя Правительства области, курирующему вопросы культуры. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой многофункциональным центром организации подается руководителю этой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Министерства, многофункциональных центров;

при обращении в Министерство (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=061DF9811AB6817AD9B18451F65AF3BFD194F6A80BA5573D3CBC5075D7796D205B8842E02973B58ED71AB2g9l8L) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=061DF9811AB6817AD9B18451F65AF3BFD09CF2AB05FB003F6DE95E70DF2937305FC115EC3572A990D704B191EFgFl0L) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской федерации от 20 ноября 2012 года № 1998 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=061DF9811AB6817AD9B19A5CE036AEB7DB97AFA001F20F6E39BD5827807931650D814BB56637E29DD71BAD91ECE78DB3C6g0l1L) Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Осуществление оценки качества оказания

общественно полезных услуг социально ориентированной

некоммерческой организацией в сфере культуры»

Министру культуры

Саратовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[2]](#footnote-2)**

Прошу предоставить государственную услугу «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры социально ориентированной некоммерческой организацией»

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

(наименование некоммерческой организации, местонахождение, ИНН, ОГРН)

и выдать заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям.

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) оказываются следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

Подтверждающие документы прилагаются[[3]](#footnote-3).

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

(должность руководителя некоммерческой (подпись) (И.О. Фамилия)

организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Осуществление оценки качества оказания

общественно полезных услуг социально ориентированной

некоммерческой организацией в сфере культуры»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям [[4]](#endnote-1)\*[[5]](#footnote-4)**

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер  
социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении оказывает следующие общественно полезные услуги,

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

;

(наименования общественно полезных услуг)

;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

1. Многофункциональные центры в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом участия не принимают. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявление печатается на бланке общественной организации [↑](#footnote-ref-2)
3. Подтверждающими документами являются документы и информационные письма в соответствии с требованиями п. 2.8-2.9 Административного регламента [↑](#footnote-ref-3)
4. должность [↑](#endnote-ref-1)
5. Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг. [↑](#footnote-ref-4)