|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ****КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_** |

г. Петропавловск-Камчатский от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры Камчатского края

В целях реализации статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_10000) предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры в Камчатском крае согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | С.В. Айгистова |

Приложение

к приказу Министерства культуры

Камчатского края

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

# Административный регламентпредоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры в Камчатском крае

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры в Камчатском крае (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг предусмотренных абзацем шестым пункта 5, абзацами вторым-шестым пункта 10, абзацем вторым пункта 11, абзацами вторым, третьим и шестым пункта 12, абзацами седьмым-девятым пункта 17, пунктом 20, абзацами вторым-седьмым, девятым, одиннадцатым, четырнадцатым-шестнадцатым пункта 21 Перечня общественно полезных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация, заявитель), осуществляющие деятельность в сфере культуры на территории Камчатского края не менее чем два года, предшествующие выдаче заключения, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившие финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественных полезных услуг либо их уполномоченные представители (далее также - заявители).

1.3. Информация об адресах и графике работы Министерства культуры Камчатского края (далее - Министерство), предоставляющего государственную услугу.

Почтовый адрес: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683040

Фактический адрес: ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край.

График работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15, пятница – с 09.00 до 16.15 (в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час), обед: с 12.15 до 13.03,выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон (факс): (4152) 41-02-10, (4152) 41-02-30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (4152) 41-70-78.

Адрес электронной почты Министерства: culture@kamgov.ru

Адрес страницы Министерства на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - страница Министерства в сети «Интернет»): <https://www.kamgov.ru/mincult>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi41.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Министерства; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на странице Министерства в сети «Интернет»; на Едином портале; на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги

осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги; о ходе предоставления государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресе электронной почты Министерства, адресах страницы Министерства в сети «Интернет»;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных и иных служащих Министерства (далее – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются правовым актом Министерства, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Министерства.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с иными должностными лицами.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Министерство и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Министром культуры Камчатского края (далее – Министр).

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Министром.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на странице Министерства в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Министерства.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# Наименование государственной услуги

2.1. Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры в Камчатском крае.

# Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.3. Запрещено требовать от заявителя:

 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее - заключение) по форме, установленной приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

# Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче заключения о соответствии оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с [пунктом 3.3.5](#sub_111) настоящего административного регламента. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Министерство информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче заключения.

2.6. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в изданиях «Официальный интернет-портале правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 08.08.2016 № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг» (опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.08.2016, «Собрание законодательства РФ», 15.08.2016, № 33, ст. 5164);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №  697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №  236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (опубликовано в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.11.2016, «Российская газета», № 251, 07.11.2016, «Собрание законодательства РФ», 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261);

Закон Камчатского края от 26.04.2010 N 413 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Камчатского края и государственных органов Камчатского края» (опубликован в издании «Официальные Ведомости», № 93-94, 04.05.2010);

Закон Камчатского края от 14.11.2011 № 681 «Об отдельных вопросах обеспечения межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (опубликован в издании «Официальные Ведомости», № 245-246, 22.11.2011);

постановление Правительства Камчатского края от 30.03.2010 № 143-П «О Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и о Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (опубликовано в издании «Официальные Ведомости», № 69-70, 06.04.2010).

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление) по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

а) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе;

б) перечень предоставляемых общественно полезных услуг;

в) информацию об общем количестве мест, предназначенных для предоставления общественно полезных услуг;

г) информацию об условиях предоставления общественно полезных услуг;

д) информацию о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (их достаточность), из них:

количество работников некоммерческой организации;

количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

е) информацию о наличии у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

ж) информацию о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

з) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг;

и) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг);

к) информацию, подтверждающую, что некоммерческая организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

л) информацию о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Информация, указанная в заявлении в соответствии с [подпунктами «к»](#sub_34), [«л»](#sub_35) настоящего пункта, самостоятельно проверяется Министерством.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено должностным лицом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на страницы Министерства в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым, такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) копии учредительных документов;

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

5) копии документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии).

2.9. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно представляет справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

2.10. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем обращения в Министерство лично либо через своих представителей;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) путем направления электронного документа.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью заявителя (при наличии) и подписью заявителя, иного должностного лица, уполномоченного на это заявителем. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011№  63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 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 организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

2.12. Документы, указанные в [пункте 2.11](#sub_48) настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

а) путем обращения в Министерство лично либо через своих представителей;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) путем направления электронного документа.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью заявителя (при наличии) и подписью заявителя, иного должностного лица, уполномоченного на это заявителем. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.14. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.11](#sub_48) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_41) настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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 сфере), 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 «О контрактной системе в сфере 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.

2.19.1. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается в письменном виде.

2.20. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.17](#sub_61) настоящего административного регламента.

# Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при поступлении запросов, поступивших непосредственно от заявителей, проставляется отметка на копии запроса с указанием даты приема запроса, его регистрационного номера, а также сообщается заявителю номер телефона для получения информации о ходе рассмотрения запроса.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.25. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии соответствующих материально-технических возможностей обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.28. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

# Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

# Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.31. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011  № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КСЗ, КВ1, КВ2 и КА1.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления заявителей и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления заявителей и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, направление (вручение) их заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении](#sub_1002) 2 к настоящему административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Министерства изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их Министру для вынесения резолюции.

3.2.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой Министра.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство.

# 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, направление (вручение) их заявителю

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги с резолюцией Министра.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_47) настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью Министра;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документа.

3.3.4. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции Министерства, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Уведомление о переадресации в уполномоченный орган документов направляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня направления их в уполномоченный орган способом, соответствующим подаче заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.11](#sub_48) настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных [пунктами 2.13](#sub_53) и [2.14](#sub_54) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов:

в налоговый орган:

для получения справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

для получения справок о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам.

Межведомственные запросы на бумажном носителе после подписания заверяются печатью Министерства.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных [пунктом 2.19](#sub_72) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#sub_72) настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче заключения и направляет его Министру;

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.19](#sub_72) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче заключения и направляет его Министру на подпись.

3.3.7. Министр в день подписания передает подписанное им заключение либо мотивированное решение об отказе в выдаче заключения вместе с заявлением и прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления (вручения) заявителю.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания Министром заключения регистрирует его и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения заявителю под расписку либо передает его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Министром уведомления об отказе в выдаче заключения регистрирует его, снимает копии с заявления и прилагаемых документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующим вручением заявления и прилагаемых документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство.

Срок выполнения административных процедур может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случае направления межведомственных запросов в соответствии с [подпунктом 3.3.5](#sub_111) для получения документов, указанных в [пункте 2.11](#sub_48) настоящего административного регламента.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

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

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

отсутствие 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;

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

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

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

отсутствие документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения вместе с заявлением и прилагаемыми документами.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления государственной политики в сфере культуры и искусства, заместителем министра-начальником отдела культурной политики Министерства культуры Камчатского края.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом Министерства на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 03.06.2016 № 806 «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Камчатском крае».

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ Министерства, а также его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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, законами и иными нормативными правовыми актами области;

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 услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Правительства Камчатского края, Единого портала либо Регионального портала, страницы Министерства в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц - Министру.

Министра, Министерства - Правительству Камчатского края.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#sub_153) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Министру культуры Камчатского края

 (фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности,

 фамилия, имя и (если имеется) отчество

 лица, действующего от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социальноориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг

 установленным критериям

 1. Прошу провести оценку качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией (далее - организация)

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

 (полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения)

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

постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае

отсутствия постоянно действующего

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

исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право

действовать от имени организации без доверенности),

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

адрес электронной почты и телефон организации)

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

 Общественно полезных услуг:

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

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

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

 (наименования общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критерием оценки их оказания»

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

 2. К заявлению прилагаются следующая информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе |  |
| 2. | Перечень предоставляемых общественно полезных услуг |  |
| 3. | Информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления общественно полезных услуг |  |
| 4. | Информация об условиях предоставления общественно полезных услуг |  |
| 5. | Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (их достаточность), из них:- количество работников некоммерческой организации,- количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера |  |
| 6. | Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезных услуг (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующейсфере) |  |
| 7. | Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения |  |
| 8. | Полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг |  |
| 9. | Сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг) |  |

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов | Количество |
| экземпляров | страниц |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления | лично |  |
| по почте |  |
| по электронной почте |  |

подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи)[(\*)](#sub_2222)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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