

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 26.05.2020 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией на территории
Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции
Министерства культуры Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга»), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство») и его должностных лиц и Министерства с заявителями, государственными органами, находящимися на территории Алтайского края, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей общественно полезные услуги на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства (далее – «организация»), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

1.3. Заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – «заявление») от имени организации, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано ее уполномоченным представителем (далее – «заявитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оценка качества

оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Место нахождения Министерства: 656049, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 41.

Контактные телефоны:

(3852) 506-202; 506-271.

факс: (3852) 506-292.

Адрес электронной почты: mk22@alregn.ru.

Официальный сайт Министерства: www.culture22.ru.

График работы Министерства, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье выходные дни.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Министерства предоставляется:

непосредственно в Министерстве;

по общему справочному телефону Министерства: (3852) 506-202;

посредством размещения на официальном сайте, информационных стендах Министерства, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством официального сайта Министерства (www.culture22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги, в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела библиотек, искусств и народного творчества Министерства (далее – «специалист»), курирующим

вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для выдачи заключения, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для выдачи заключения (орган, организация и их местонахождение);
- о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения;
- о времени приема в Министерстве для выдачи заключения (решения об отказе в его выдаче);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

На официальном сайте и информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства;

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

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в Министерстве, текст настоящего Административного регламента и приложения к нему размещаются на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (https://www.nalog.ru/rn22/apply_fts/#t1)

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (<https://to22.minjust.ru>).

2.2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества по форме, установленной Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89

«О реестре некоммерческих организаций исполнителей общественно полезных услуг» (далее соответственно – «заключение», «Правила принятия решения»), согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый со дня поступления заявления до дня принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Указанный срок может быть продлен в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги заявитель информируется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ»);

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной

форме государственных и муниципальных услуг»;

от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

законами Алтайского края:

Уставом (Основным Законом) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

от 11.07.2011 № 78-ЗС «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Алтайском крае»;

постановлениями Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения заявитель представляет в Министерство заявление организации о выдаче заключения по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг следующим критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – «критерии оценки качества»):

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

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

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг

качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

открытость и доступность информации об организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг критериям оценки качества, не требуется.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.3. Заявление, направленное в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации организации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на дату подачи заявления;
- 4) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

Сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) могут быть получены из открытых источников, размещенных на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>).

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного (электронного) взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги:

2.9.1. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о включении организации в реестр недобросовестных

поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

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

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здание, где располагается Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Министерства, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и

столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявления, письменными принадлежностями.

2.15.3. Министерство обеспечивает создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2020 год	2021 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности их предоставления в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

уведомление о регистрации заявления и этапах его рассмотрения;

уведомление о результате предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в Министерство посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме Министерством представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

процедура подготовки и подписания заключения;

выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления для получения государственной

услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, для получения государственной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, через Единый портал.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы представляются заявителем в Министерство лично, то заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – «расписка»), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения Министерством таких документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист»), формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю межведомственный запрос.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

В случае самостоятельного представления заявителем документов

(сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющих документ или информацию.

В случае формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Министерства в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство информирует заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

3.4. Рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного (электронного) взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов либо завершение административной процедуры запроса документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и осуществляет оценку соответствия качества оказываемых (оказываемой) организацией общественно полезных услуг (услуги), указанных (указанной) в заявлении, на соответствие критериям оценки качества, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче заключения.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в выдаче заключения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного (электронного) взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

3.5.2. После принятия соответствующего решения ответственный специалист готовит приказ Министерства о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче.

Приказ подписывается министром культуры Алтайского края (далее – «министр») или уполномоченным им лицом.

Срок подготовки приказа Министерства о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация приказа Министерства о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6. Процедура подготовки и подписания заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Подготовка и подписание заключения.

Ответственный специалист оформляет проект заключения на бланке Правительства Алтайского края и передает его на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует проект заключения в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД) и направляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства.

Срок подготовки проекта заключения не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.2. Заключение подписывается заместителем Председателя Правительства Алтайского края течение 3 рабочих дней со дня регистрации проекта заключения Министерства в ЕСЭД.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заключения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является: факт завершения административной процедуры подготовки и подписания заключения (в случае принятия решения о выдаче заключения о предоставлении государственной услуги);

факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги).

3.7.2. Ответственный специалист в течение 1 дня со дня поступления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги информирует заявителя по телефону о готовности документов.

3.7.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства и осуществляется министром или заместителями министра, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или заместителями министра.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая многофункциональный центр, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указаны наименование организации заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее «портал Досудебного обжалования»);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения министра подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства подается министру.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства может быть направлена:

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется

Министерством в соответствии с графиком его работы.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Министерства, должностное лицо, государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в Министерство либо вышестоящий орган,

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через «Единый портал» в разделе досудебного обжалования, ответ направляется посредством «Единого портала» (раздел досудебного обжалования).

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Министерство культуры Алтайского края 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 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____/_____
(Подпись)

(Ф.И.О. , должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Министерство культуры Алтайского края
уведомляет _____

(наименование, ОГРН организации)

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям _____

(наименование общественно полезной услуги)

По следующим основаниям: <*> _____

*Указать основания отказа в выдаче заключения:

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

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными

судом, органами государственного контроля (набора) и муниципального контроля, иным государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в надлежащем порядке.

С уведомлением ознакомлен: _____

представителя заявителя)

Отправлено заявителю по электронной почте/в конверте: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края»

Регистрационный номер: _____ ОТ _____
(заполняется Министерством культуры Алтайского края)

Министерство культуры Алтайского
края

полное наименование заявителя (для юридических лиц) Ф.И.О.
 (при наличии) (для физических лиц); ОГРН

адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной почты
 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
 с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

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

Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

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

(удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

(открытость и доступность информации о некоммерческой организации)

(отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

« ___ » _____ 20 ___ Г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства культуры Алтайского края»

РАСПИСКА
в получении документов

Министерство культуры Алтайского края

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (при наличии))

приняты от _____
(наименование (Ф.И.О.(при наличии) заявителя, телефон)

Государственная услуга _____
(наименование государственной услуги)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.