



**Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми**

---

**Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство**

**ПРИКАЗ**

№ 6-02

«13» 01 2020 г.

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям»**

1. Внести в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией согласно приложению.».

1.3. Административный регламент предоставления Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение), утвержденный приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



К.М. Баранов

Приложение  
к приказу Министерства культуры,  
туризма и архивного дела Республики Коми  
от «13» января 2020 г. № 6-од

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

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между Органом, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере культуры и туризма на территории Республики Коми в соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 519-р <Об утверждении перечня органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения> (далее – заявитель, организация):

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

2) торгово-промышленная палата Российской Федерации и торгово-промышленные палаты, созданные на территории Республики Коми, обратившиеся в Орган с заявлением об оценке качества оказания социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

3) централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории Республики Коми, а также религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Орган с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

4) региональные отделения местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории Республики Коми, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Орган с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

5) иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом «О некоммерческих организациях», обратившиеся в Орган с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при оказании следующих услуг:

1. Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

2. Оказание помощи семье в воспитании детей:

формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

осуществление экскурсионного обслуживания;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

3. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:

организация отдыха детей и молодежи;

4. Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:

реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

5. Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской

паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

6. Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку:

услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором;

7. Деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:

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

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

создание концертов и концертных программ;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);

организация экскурсионных программ;

оказание туристско-информационных услуг;

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты [adm@mincult.rkomi.ru](mailto:adm@mincult.rkomi.ru);

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1. Управление Федеральной налоговой службы.

2. Главное управление МЧС России Республики Коми.

3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми.



2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

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

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.6. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного решения об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2) в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения и продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного решения об отказе в выдаче заключения.

2.6.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 3 календарных дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Органа: [mincult.rkomi.ru](http://mincult.rkomi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 1).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

В запросе должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- 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 надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о заявителе;

- отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

Перечень сведений, подлежащих включению в заявление, представлен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

К запросу могут прилагаться следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) документы, подтверждающие 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), достаточность количества таких лиц;

3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом;

4) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, дипломы и благодарственные письма) (при наличии).

2.9.1. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление иных документов не требуется.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

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

2) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг,

признанных обоснованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) документы об оценке качества оказания общественно-полезной услуги иными заинтересованными органами исполнительной власти Республики Коми, в случае направления запроса, по которому государственная услуга оказывается несколькими органами исполнительной власти Республики Коми.

2.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>1</sup>.

Документы, указанные в пункте 2.9–2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

<sup>1</sup> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.14. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не

предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального

центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

2.22. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.

2.22.1. В случае представления запроса и документов, указанных в пункте в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), лично заявителем в Орган, МФЦ указанные документы регистрируются должностным лицом Органа, сотрудником МФЦ ответственным за прием и регистрацию запроса и документов в день их представления.

2.22.2. В случае направления запроса и документов, указанных в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов в день их поступления в Орган.

2.22.3. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса в случае предоставления государственной услуги в электронной форме указан в пунктах 2.29 – 2.30, 3.3 настоящего Административного регламента.



**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о  
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с  
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для  
предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи,

включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		

1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного гражданского служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при	да/нет	при личном обращении заявителя

предоставлении государственной услуги и их продолжительность		- 2 взаимодействия продолжительностью 15 минут
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме<sup>2</sup>**

2.29. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги запрос и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за

<sup>2</sup> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.30. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте 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 заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными (муниципальными) услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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 государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта.

2.31. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Запрос о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;  
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по запросу заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе».

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

#### **Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры и туризма проекта заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями;

5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### **Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления**

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>3</sup>.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает

<sup>3</sup> До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку



корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги:

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Направление специалистом межведомственных запросов  
в органы государственной власти, органы местного самоуправления и  
подведомственные этим органам организации в случае, если определенные  
документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и

информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента;

- в случае, когда услуга предоставляется несколькими органами государственной власти, запрашивает сведения о соответствии качества оказания общественно полезных услуг заявителем и направляет копию запроса заявителя с прилагаемыми к нему документами в органы исполнительной власти Республики Коми согласно Приложению № 4;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении государственной услуги;

- анализирует информацию, содержащуюся в общедоступных источниках открытых данных, информационных системах на предмет и в целях оценки соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг,

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- оценивает соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в запросе, критериям, (далее – проведение оценки) установленным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Специалист Органа в течение 6 календарных дней по результатам проверки готовит следующие документы:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, и по результатам проведения оценки:

- проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – проект заключения);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Специалист Органа после оформления документов, указанных в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, передает их на согласование либо подпись (в зависимости от результата предоставления государственной услуги) руководителю Органа в течение 2-х календарных дней.

Руководитель Органа согласовывает либо подписывает указанные в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента документы в течение 1 календарного дня со дня его получения.

3.5.2. Специалист Органа в течение 1 календарного дня после согласования либо подписания руководителем Органа документов, указанных в подпункте 1 либо в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, выполняет одно из следующих действий:

1) направляет согласованный проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры и туризма;

2) направляет сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанное уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа.

Критериями при рассмотрении документов являются правильность оформления запроса и соответствие установленным требованиям документов, а также соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в запросе, критериям, установленным в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок принятия Органом решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Органом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций -

исполнителей общественно полезных услуг». О продлении срока принятия указанного решения Орган информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления в Орган заявления организации о выдаче заключения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направление согласованного руководителем Органа проекта заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры и туризма.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направление подписанного руководителем Органа уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры, искусства, архивного, библиотечного и музейного дела, кинематографии проекта заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющему в соответствии с распределением обязанностей координацию работы органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области культуры и туризма (далее – заместитель Председателя Правительства Республики Коми) согласованного руководителем Органа проекта заключения.

Проект заключения представляется на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Коми специалистом, ответственным за исполнение административного действия в течение 2 календарных дней.

В случае согласия с проектом заключения заместитель Председателя Правительства Республики Коми его подписывает в течение 5 календарных дней.

При несогласии с проектом заключения заместитель Председателя Правительства Республики Коми в тот же срок возвращает его в Орган на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта заключения, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Подписанное заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключение о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями направляется специалистом, ответственным за исполнение административного действия в течение 2 календарных дней.

3.6.1. Критерием принятия решения о подписании заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, об отказе его в подписании является согласованный руководителем Органа проект заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента получения от Органа документов, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, и их направление в Орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за принятие решений о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги:

1) подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Коми заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями;

2) подписанного руководителем Органа уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

3) подписанного мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа, мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура выполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направлении результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.7.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.8. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 3 календарных дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. Основанием принятия указанного решения является достоверность выданного решения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,



выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 3 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа либо мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

3.8.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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 принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами заинтересованного органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляется министром культуры, туризма и архивного дела

Республики Коми.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в

форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи  
16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их  
должностных лиц, государственных  
служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и  
действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,  
его должностного лица либо гражданского служащего,  
многофункционального центра, его работника, а также организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», или их работников при предоставлении  
государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Органа, МФЦ, его работника, при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

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

1) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) 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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми Республики Коми;

6) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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

Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию,

осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не



дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Министерства.

При удовлетворении жалобы Орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа - <http://www.mincult.rkomi.ru/>, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

#### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированной некоммерческой организацией

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)\***

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Контактные  
данные**


**ЗАПРОС\*\***

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

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

\* Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

\*\* Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

общественно полезных(ой) услуг(и) \_\_\_\_\_

(наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям в сфере их предоставления.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания». Обоснование соответствия приведено в приложении к настоящему запросу и является неотъемлемым ее частью

### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение к запросу

Наименование общественно полезной услуги &lt;\*&gt;:

Наименование критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Сведения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень представляемых документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг
(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)		
(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по		

<p>договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)</p>		
<p>(подтверждение удовлетворенности 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 надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)</p>		
<p>(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)</p>		
<p>(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных</p>		

<p>поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)</p>		
---	--	--

-----

<\*> В случае подачи запроса на несколько услуг таблица заполняется для каждой услуги отдельно

<\*\*\*> Сведения указываются в соответствии с Перечнем сведений, подлежащих включению в заявление организации о выдаче заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (Приложение № 2 к настоящему регламенту).



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированной некоммерческой организацией

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ  
ОКАЗЫВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ  
КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ  
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

Наименование общественно полезной услуги	Перечень сведений, подлежащих включению в заявление организации о выдаче заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень документов обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие)	
1. Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:			
1.1.	проведение социокультурной реабилитации и или абилитации инвалидов	Количество и перечень проведенных мероприятий по социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги
2. Оказание помощи семье в воспитании детей:			
2.1.	формирование позитивных	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий.	Информационная записка. Данные (скриншоты)

	интересов (в том числе в сфере досуга)	Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет)	открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги
2.2.	организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Количество и перечень проведенных культурно-массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Документ об образовании, подтверждающий профессиональные компетенции для реализации проекта. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества

2.3.	<p>осуществление экскурсионного обслуживания</p>	<p>Сведения о стоимости услуги организации;  Сведения о количестве получателей услуги;  Сведения о содержательной части услуги;  Сведения, подтверждающие потребность в услуге;  Сведения, подтверждающие оказание услуги;  Сведения об уровне удовлетворенности качеством оказания услуги;  Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации.  Сведения о результатах анкетирования, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг;  Сведения из открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги</p>	<p>Копия утвержденного прайс-листа на услуги организации;  Копии бланков отчетности или иных документов, подтверждающих количество получателей услуги;  Копии маршрутных листов экскурсий;  Контрольный текст экскурсии;  Копии заявок (от частных лиц, организаций, учреждений и т.п.) на организацию экскурсионных программ;  Копии договоров;  Копии внутренних локальных актов и/или служебных записок, и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании экскурсионных услуг;  Копии отзывов потребителей услуги;  Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги</p>
2.4.	<p>показ (организация показа) спектаклей</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий.  Тематика мероприятий.  Охват целевой аудитории</p>	<p>Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых</p>

	(театральны х постановок)	(количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере	информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества
2.5.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные

		<p>задействованных в исполнение общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц</p> <p>Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>заклучения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
<p>3. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:</p>			
3.1.	<p>организация отдыха детей и молодежи</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг,</p>	<p>Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Документ об образовании, подтверждающий профессиональные компетенции для реализации проекта Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>

		и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере	
4. Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:			
4.1.	реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств	<p>1. Наличие образовательных программ в области искусств, разработанных на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации</p> <p>2. Сведения о лицензии на ведение образовательной деятельности</p> <p>3. Информация о помещениях для оказания услуг</p> <p>4. Количество реализуемых образовательных программ</p> <p>5. Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации</p>	<p>1. Копии образовательных программ в области искусств, разработанных на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации</p> <p>2. Копия лицензии на ведение образовательной деятельности</p> <p>3. Копии документов об образовании лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой</p>

		<p>(в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</p> <p>6. информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги</p> <p>7. информация о творческой деятельности обучающихся путем проведения творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, мастер-классов, олимпиад, концертов, творческих вечеров, выставок, театрализованных представлений и др.)</p> <p>8. информация об использовании в образовательном процессе образовательных технологий, основанных на лучших достижениях отечественного образования в области искусств, а также современном уровне его развития</p> <p>9. наличие утвержденных учебных планов и программ творческой, методической и культурно-просветительной деятельности образовательного учреждения</p>	<p>организации - исполнителя общественно полезных услуг</p> <p>4. копии утвержденных учебных планов и программ творческой, методической и культурно-просветительной деятельности образовательного учреждения</p>
4.2.	<p>организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у</p>	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, в т.ч. от учреждений здравоохранения</p>	<p>Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги</p>

	<p>обучающих я интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, и, творческой деятельности, и, физкультурно-спортивной деятельности</p>		
<p>5. Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:</p>			
5.1.	<p>организация и проведение культурно-массовых мероприятий</p>	<p>Количество и перечень проведенных культурно-массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, в т.ч. от учреждений здравоохранения</p>	<p>Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Письмо-подтверждение от учреждений</p>



			здравоохранения
5.2.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет), в т.ч. от учреждений здравоохранения. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества
5.3.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	количество и перечень проведенных мероприятий, тематика мероприятий. охват целевой аудитории (количество участников), информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы

		<p>средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет), в т.ч. от учреждений здравоохранения. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>(ссылки), подтверждающие оказание услуги, отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
6.	<p>Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку</p>		
6.1.	<p>услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания</p>	<p>Сведения о количестве и видах мероприятий по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о</p>	<p>Копии договоров (контрактов) об оказании услуг по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями в</p>

	услуг организация ми культуры, осуществляе мые организацие й- оператором	возможности участия в ней потребителей услуг. Сведения о количестве граждан, вовлеченных в независимую оценку	сфере культуры. Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие проведение мероприятий по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о возможности участия в ней потребителей услуг. Отзывы о проведенных мероприятиях по популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и информированию о возможности участия в ней потребителей услуг
7. Деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:			
7.1.	организация и проведение культурно- массовых	Количество и перечень проведенных культурно- массовых мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных

	мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты)	(количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в СМИ, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет)	источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги
7.2.	создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок	Количество и перечень выставок. Тематика экспозиций (выставок). Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая создание экспозиций, проведение выставок (публикации в СМИ, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет)	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги
7.3.	создание спектаклей	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества

		<p>правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	
7.4.	создание концертов и концертных программ	<p>Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации-исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги</p>	<p>Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества. Отзывы о проведенных мероприятиях</p>

		соответствующей сфере	
7.5.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет). Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги. Отзывы о проведенных мероприятиях. Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества
7.6.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	Количество и перечень проведенных мероприятий. Тематика мероприятий. Охват целевой аудитории (количество участников). Информация, подтверждающая проведение мероприятий, (публикации в средствах массовой	Информационная записка. Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки),

		<p>информации, размещение информации о проведенных мероприятиях в сети Интернет).</p> <p>Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества таких лиц. Информация о материально-технической базе, необходимой для оказания услуги соответствующей сфере</p>	<p>подтверждающие оказание услуги.</p> <p>Отзывы о проведенных мероприятиях.</p> <p>Экспертные заключения (рецензия) от профессионального сообщества</p>
7.7.	<p>услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с</p>	<p>Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг, и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</p>	

	культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию)		
7.8.	организация экскурсионных программ	<p>Сведения о стоимости услуги организации;</p> <p>Сведения о количестве получателей услуги;</p> <p>Сведения о содержательной части услуги;</p> <p>Сведения, подтверждающие потребность в услуге;</p> <p>Сведения, подтверждающие оказание услуги;</p> <p>Сведения об уровне удовлетворенности качеством оказания услуги;</p> <p>Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации;</p> <p>Сведения о результатах анкетирования, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг;</p> <p>Сведения из открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуги</p>	<p>Копия утвержденного прайс-листа на услуги организации;</p> <p>Копии бланков отчетности или иных документов, подтверждающих количество получателей услуги;</p> <p>Копии маршрутных листов экскурсий;</p> <p>Контрольный текст экскурсии;</p> <p>Копии заявок (от частных лиц, организаций, учреждений и т.п.) на организацию экскурсионных программ;</p> <p>Копии договоров;</p> <p>Копии внутренних локальных актов и/или служебных записок, и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании экскурсионных услуг;</p> <p>Копии отзывов потребителей услуги;</p> <p>Данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки),</p>



			подтверждающие оказание услуги
7.9.	оказание туристско-информационных услуг	<p>Сведения о стоимости услуги организации;</p> <p>Сведения о количестве получателей услуги;</p> <p>Сведения о содержательной части услуги;</p> <p>Сведения, подтверждающие потребность в услуге;</p> <p>Сведения, подтверждающие оказание услуги;</p> <p>Сведения об уровне удовлетворенности качеством оказания услуги;</p> <p>Сведения о регламентации предоставления услуги внутри организации;</p> <p>Сведения о результатах анкетирований, опросов об уровне удовлетворенности качеством оказания услуг</p>	<p>Копии внутренних приказов и/или служебных записок, и/или письменных поручений за подписью руководителя организации об оказании туристско-информационных услуг;</p> <p>Копии отзывов по предоставленным туристско-информационным услугам;</p> <p>Автоматическая статистика Яндекс.Метрика официального сайта группы организации в социальной сети Вконтакте;</p> <p>Информация для потребителей туристских услуг в следующих формах (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текстовая (печатная)</li> <li>- памятки, инструкции, книги, брошюры, рекламные буклеты с описанием предоставляемых услуг и условий обслуживания туристов и др.;</li> <li>- графическая - схемы маршрутов, путеводители, чертежи с указанием пунктов пребывания туристов на маршруте, географические и</li> </ul>

			<p>туристские карты, фотографии или изображения мест пребывания туристов;</p> <p>- звуковая и видеоинформация - видеофильмы, интервью, записи на видео- или аудионосителях с информацией о местах пребывания туристов, исторических и культурных достопримечательностях, исторических фактах и т.п.;</p> <p>- данные (скриншоты) открытых информационных источников (сайт, соцсети, радио- и телепрограммы (ссылки), подтверждающие оказание услуг и уровень удовлетворенности качеством оказания услуг</p>
--	--	--	---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированной некоммерческой организацией

**КРИТЕРИИ**

**ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ  
(утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27  
октября 2016 г. № 1096)**

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

2. Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее - некоммерческая организация) и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц.

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

4. Открытость и доступность информации о некоммерческой организации.

5. Отсутствие некоммерческой 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» в течение 2 лет, предшествующих подаче запроса о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированной некоммерческой организацией

Органы исполнительной власти Республики Коми, участвующие  
предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 6 Правил принятия  
решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации  
исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением  
Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций -  
исполнителей общественно полезных услуг»

Наименование общественно полезной услуги	Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, участвующего в оценке соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг)
1. Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:	
1.1. проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов	-
2. Оказание помощи семье в воспитании детей:	
2.1. формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
2.2. организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
2.3. осуществление экскурсионного обслуживания	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
2.4. показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
2.5. показ (организация показа) концертов и концертных программ	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

3. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:		
3.1.	организация отдыха детей и молодежи	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
4. Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:		
4.1.	реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
4.2.	организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми Министерство физической культуры и спорта Республики Коми
5. Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:		
5.1.	организация и проведение культурно-массовых мероприятий	-
5.2.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	
5.3.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	
6.	Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> "О внесении	

	изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования" в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку	
6.1.	услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, осуществляемые организацией-оператором	
7. Деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:		
7.1.	организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты)	Министерство национальной политики Республики Коми
7.2.	создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок	Министерство национальной политики Республики Коми
7.3.	создание спектаклей	Министерство национальной политики Республики Коми
7.4.	создание концертов и концертных программ	Министерство национальной политики Республики Коми
7.5.	показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок)	Министерство национальной политики Республики Коми
7.6.	показ (организация показа) концертов и концертных программ	Министерство национальной политики Республики Коми
7.7.	услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов	Министерство национальной политики Республики Коми Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

	Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию)	
7.8.	организация экскурсионных программ	-
7.9.	оказание туристско-информационных услуг	-