МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.11.2020 г. Владивосток № 244

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры и архивного дела Приморского края государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства культуры и архивного дела Приморского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством культуры и архивного дела Приморского края государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства культуры и архивного дела Приморского края».

2. Главному консультанту отдела правового и информационного обеспечения министерства культуры и архивного дела Приморского края Чеблукову А.П. обеспечить с соблюдением требований, установленных постановлением Губернатора Приморского края от 20 апреля 2020 года №43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края» направление:

а) копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) копии настоящего приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра министерства культуры и архивного дела Приморского края Ткачук М.А.

Заместитель председателя
правительства Приморского края -
министр культуры и архивного дела
Приморского края Е.Н. Бронникова

УТВЕРЖДЕН

Приказом
министерства культуры и архивного
дела Приморского края

от 11.11.2020 № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СООТВЕТСТВИИ С КОМПЕТЕНЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

I. Общие положения

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент предоставления министерством культуры и архивного дела Приморского края государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства культуры и архивного дела Приморского края» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственных услуг.

1.2. **Круг заявителей**.

Заявителями являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированные некоммерческие организации, на протяжении 1 года и более оказывающие следующие услуги на территории Приморского края (далее соответственно - заявители, организация):

а) организация и проведение культурно-массовых мероприятий

(лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

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

в) показ (организация показа) концертов и концертных программ.

От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в Министерство;

на информационном стенде, расположенном в Министерстве;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Министерства (primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/culture/) (далее – Интернет-сайт).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Министерства размещены на Интернет-сайте.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также на информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

информация о месте нахождения, графике работы Министерства;

адрес Интернет-сайта;

номера телефонов Министерства;

номер кабинета должностного лица Министерства, осуществляющего прием заявлений;

способы подачи заявлений;

почтовый адрес и электронная почта Министерства;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

приказ Министерства об утверждении настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается Министерством через структурное подразделение - организационно-аналитический отдел по работе с государственными, муниципальными и иными организациями в сфере культуры (далее – уполномоченное структурное подразделение).

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте, должностные лица уполномоченного структурного подразделения обязаны дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения принявшее телефонный звонок при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) заявителя на другое должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, обладающего информацией по поставленному вопросу.

Обращения, поступившие в письменной форме подлежат обязательной регистрации в течение 1 дня со дня поступления в Министерство.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. **Наименование государственной услуги**.

Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией министерства культуры и архивного дела Приморского края.

2.2. **Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу**.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение.

2.2.2. Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю для получения информации об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон

от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.3. **Описание результатов предоставления государственной услуги**.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

отказ в выдаче заключения;

направление заявления по принадлежности в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган) или орган исполнительной власти Приморского края, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.4. **Срок предоставления государственной услуги**.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.

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

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

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

2.4.4. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган) или орган исполнительной власти Приморского края, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренный приложением № 3 к Правилам .

2.5. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство следующие документы:

заявление о выдаче заключения (далее также - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

учредительные документы организации (копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта

2.6 раздела II Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте с описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

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

выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее чем за 30 дней до подачи документов;

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

информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

2.7.2. Уполномоченное структурное подразделение Министерства

в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, а также сведения об отсутствии в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

2.8. **Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации.**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

представления 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 года № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

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

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Министерство.

Заявление регистрируется в журнале регистрации государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует представленное заявителем заявление;

- оформляет в двух экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления, где указываются: регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации государственной услуги; дата приема заявления; телефон, фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного структурного подразделения, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрении заявления.

2.15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам**

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается форма заявления на предоставление государственной услуги, приказ Министерства об утверждении настоящего Административного регламента, краткое описание порядка предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещение для ожидания заявителей, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Помещение для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия уполномоченного структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место сотрудников уполномоченного структурного подразделения по работе с заявителями должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностные лица уполномоченного структурного подразделения, предоставляющие государственную услугу, обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, входа в помещение Министерства и выхода из него, 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, и оказание им помощи в помещении Министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Министерства и к государственной услуге 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 в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками уполномоченного структурного подразделения Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения сотрудников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. **Показатели доступности и качества государственной услуги**.

2.16.1.Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства;

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Министерства.

2.16.2.Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процедуры получения государственной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность должностных лиц Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Министерства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченных структурных подразделений осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченных структурных подразделений при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**.

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) не предусмотрен.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрен.

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

3.1. **Последовательность административных процедур при оказании государственной услуги**.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

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

принятие решения о выдаче (отказа в выдаче) заключения;

оформление и подписание заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. **Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме**.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. **Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.4. **Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги**.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация документов осуществляется в соответствии

с пунктом 2.14. раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней.

После регистрации заявление направляется заместителю председателя Правительства Приморского края - министру культуры и архивного дела Приморского края (далее - заместитель председателя Правительства - министр) для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление передается в уполномоченное структурное подразделение должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления в уполномоченное структурное подразделение на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. **Рассмотрение предоставленных заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения проводит проверку представленных заявления и документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела I, пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, должностное лицо уполномоченного

структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган) или орган исполнительной власти Приморского края, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренный приложением № 3 к Правилам с уведомлением заявителя о переадресации документов.

В ходе рассмотрения представленных документов должностное лицо уполномоченного структурного подразделения осуществляют проверку:

наличия всех необходимых документов;

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

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

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

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о наличии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов

должностное лицо уполномоченного структурного подразделения письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать пять календарных дней со дня получения указанного уведомления.

В случае отсутствия документов, установленных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения формирует межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.6. **Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)**.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

В целях получения указанных документов (сведений) должностное лицо уполномоченного структурного подразделения в день поступления заявления формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю, органы исполнительной власти Приморского края межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным структурным подразделением в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

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

Результатом административной процедуры является направление Министерством межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю, органы исполнительной власти Приморского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. **Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) заключения.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) заключения принимается комиссией по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее - Комиссия), создаваемой приказом Министерства.

Комиссия рассматривает документы, сформированные должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, и принимает одно из следующих решений:

о соответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения - в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

об отказе в выдаче заключения - при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.8. **Оформление и подписание заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола председателем Комиссии.

На основании принятого Комиссией решения должностное лицо уполномоченного структурного подразделения оформляет:

заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Заключение, согласованное с первым заместителем министра культуры и архивного дела Приморского края (далее - первый заместитель министра) либо лицом, его замещающим, направляется на подпись заместителю председателя Правительства - министру.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения подписывается первым заместителем министра либо лицом, его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписанное заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.9. **Направление (выдача) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**.

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения заместителем председателя Правительства - министром, либо подписание уведомления об отказе в выдаче заключения первым заместителем министра либо лицом,его замещающим.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения министерства готовит сопроводительное письмо министерства и регистрирует его в государственной информационно системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

Заключение с сопроводительным письмом министерства либо мотивированное уведомление направляется почтовым отправлением или выдается лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заключения. Ставится отметка в журнале регистрации государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.10. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Министерства, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является

наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Министерства, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене документов фиксируется в журнале регистрации государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Министерства, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется первым заместителем министра либо лицом его замещающим.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется первому заместителю министра либо лицу, его замещающему, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются заместителем председателя Правительства - министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Проверка полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа Министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную

услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, его должностных лиц, принятых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

заместителю председателя Правительства - министру – на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства;

в вышестоящий орган – председателю Правительство Приморского края –

на решения и действия (бездействие) заместителя председателя Правительства - министра культуры и архивного дела Приморского края.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону Министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя;

на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

на Интернет-сайте.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

5.6. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, размещается на Интернет-сайте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
и архивного дела Приморского края
государственной услуги «Осуществление
оценки качества оказания общественно
полезных услуг социально-ориентированным
некоммерческим организациями
в соответствии с компетенцией министерства
культуры и архивного дела Приморского края»

Примерная форма

Заместителю председателя
Правительства Приморского края -
министру культуры и архивного дела
Приморского края

_____
(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ*

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

_____
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации,
местонахождение, ИНН, ОГРН)

_____
нижеуказанных (ой) общественно полезных услуг (и) в сфере культуры

_____
(наименование общественно полезных (ой) услуг (и))

установленным критериям, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____
_____;
(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным
нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям

к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)

_____
_____;

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

_____
_____;

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (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)

_____
_____;

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

_____
_____.

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.
2. _____ на ____ л. в 1 экз.
3. _____ на ____ л. в 1 экз.

и так далее.

_____ _____ _____

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

«___»_____20___ г.

М.П. (при наличии)

_____

* Заявление печатается на бланке общественной организации.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
министерством культуры и архивного дела Приморского
края государственной услуги «Осуществление оценки
качества оказания общественно полезных услуг социально-
ориентированным некоммерческим организациями
в соответствии с компетенцией министерства культуры
и архивного дела Приморского края»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг
в сфере культуры социально ориентированной некоммерческой организацией»

№ п/п	Дата и входящий номер приема заявления	Наименование некоммерческой организации, ИНН, КПП	Ф.И.О., должность лица, подписавшего заявление на получение заключения	Реквизиты заявления (дата, исходящий номер)	Способ получения заключения заявителем (лично/ по почте)	Отметка об отказе в проставлении заключения	Дата выдачи, подпись лица, получившего заключение / дата и исходящий номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
и архивного дела Приморского края
государственной услуги «Осуществление
оценки качества оказания общественно
полезных услуг социально-ориентированным
некоммерческим организациями
в соответствии с компетенцией министерства
культуры и архивного дела Приморского края»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере культуры
установленным критериям

Правительство Приморского края подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация _____

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____;
(наименования общественно полезных услуг)

_____.

Заместитель председателя
Правительства Приморского края -
министр культуры и архивного дела
Приморского края

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)