



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2026 № 606

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)»

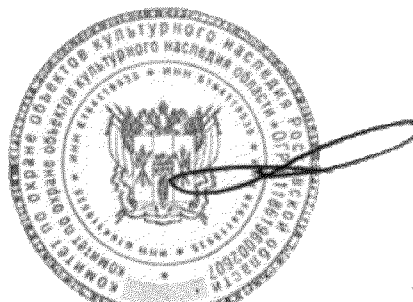
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении органов исполнительной власти Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области – начальника отдела охраны объектов культурного наследия Стоценко С.В.

Председатель комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение
к постановлению
комитета по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области
от 18.06.2026 № 606

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений), (далее – заявитель, организация).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет), предоставляющее заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
правила предоставления государственной услуги;
место размещения информации на официальном сайте комитета (www.okn.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт комитета);
информацию о принятом решении и ходе предоставления государственной услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги обращается в электронном виде непосредственно в комитет через сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте комитета и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и 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.

1.3.4. Информация о справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почте, месте нахождения и графике работы комитета размещена на официальном сайте комитета, на ЕПГУ и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет. Ответственные за предоставление государственной услуги в комитете:

отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов архитектурного наследия,
отдел по исполнению переданных полномочий Российской Федерации

в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов археологического наследия (далее – структурные подразделения).

2.2.2. Комитет в случае отсутствия информации в открытом доступе осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), Федеральной антимонопольной службой (далее – ФАС России) в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям (далее — заключение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества принимается комитетом в течение 30 дней со дня поступления в комитете заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Результат услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в комитете исходящего документа - результата услуги.

2.4.3. В случае поступления комитет заявления об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, оценка которой не входит в компетенцию комитета, комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления организации направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и уведомляет заявителя о перенаправлении заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме и порядок их представления и способы подачи

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в комитет заявление и документы одним из следующих способов:

- непосредственно явочно в комитет;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

2.5.2. Для предоставления государственной услуги при явке в комитет, а также почтовым отправлением заявителем представляются:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал – при непосредственном обращении в комитет либо почтовым отправлением);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., оригинал (для установления личности представителя заявителя и сверки копии) и копия – при непосредственном обращении в комитет; копия - при обращении за услугой путем почтового отправления);

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения лица, не имеющего право действовать от имени организации без доверенности) (1 экз., оригинал или нотариально заверенная копия – при непосредственном обращении в комитет либо почтовым отправлением).

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

2.5.3. В случае представления в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.7.3. Совершение иных действий при осуществлении записи на прием в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7.4. Представление документов и информации, отсутствие

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

2.7.5. Представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.9.2.2. Отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников,

привлеченных им 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.

2.9.2.3. Наличие 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, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

2.9.2.4. Несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии).

2.9.2.5. Наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.9.2.6. Представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем, в том числе в электронной форме, или поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в комитет либо на следующий рабочий день, в случае поступления заявления после окончания рабочего дня. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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 и (или) информации, 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

В комитете для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста комитета оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании комитета, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста комитета, ответственного за прием документов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и 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.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещении комитета;

допуск в помещение комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками комитета, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.16.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.16.3. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников комитета и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.4. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.5. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов комитета.

2.16.6. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.7. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.16.8. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.16.9. Взаимодействие заявителя со специалистами комитета при подаче

документов, необходимых для предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 30 минут.

2.16.10. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.16.11. Инициативное (без дополнительного запроса заявителя) уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в комитет, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

2.16.12. При отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей

2.16.13. Возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги.

2.16.14. Возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении заявителем комитета по итогам ее предоставления

2.16.15. Направление комитетом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.16.16. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.17. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрена

2.16.18. Не предусмотрена возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17. Иные требования

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.3. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица комитета.

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий), осуществляемых в комитете:
прием и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги;
выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при обращении заявителя посредством ЕПГУ:
предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в комитет для подачи заявления о предоставлении услуги;
формирование запроса;
прием и регистрация заявления и иных документов;
получение заявителем результата предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления ответственный за регистрацию входящей документации исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления подготавливает уведомление об отказе в приеме документов от заявителя и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления осуществляется в СЭД «Дело».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре

является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД «Дело» или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в СЭД «Дело» заявления или уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции в СЭД «Дело».

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления, проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении сведений в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист комитета, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

С целью проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги направляются межведомственные запросы:

в ФНС России для получения сведений об организации из Единого государственного реестра юридических лиц;

в ФАС России для получения сведений о наличии (отсутствии) сведений

о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ФНС России, ФАС России.

Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются ответственные специалисты структурных подразделений, указанных в пункте 2.2.1 подраздела 2 раздела II административного регламента.

Критериями по данной административной процедуре является проверка сведений, указанных в заявлении, а также в случае оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими исполнительными органами Ростовской области.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления при направлении межведомственных запросов в ФНС России и ФАС России.

3.2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества принимается комитетом в течение 30 дней со дня поступления в комитет заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

Комитетом осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится заключение о соответствии качества согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и передается на подписание уполномоченному должностному лицу комитета.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится уведомление о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества и передается на подписание уполномоченному должностному лицу комитета.

Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются ответственные специалисты структурных подразделений, указанных в пункте 2.2.1 подраздела 2 раздела II административного

регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное заключение о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются ответственные специалисты структурных подразделений, указанных пункте 2.2.1 подраздела 2 раздела II административного регламента.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в комитете, специалист, ответственный за документооборот в комитете по прибытии заявителя (представителя):

- удостоверяет личность заявителя (представителя);
- проверяет наличие полномочия представителя;
- знакомит заявителя (представителя) с выдаваемыми документами;
- выдает заявителю (представителю) соответствующий документ;
- отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в комитете.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением оформляется конверт, вкладывается в него результат предоставления государственной услуги и осуществляется почтовое отправление документа.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного заключения о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование ведомости отправки документов – результата предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административных процедур (действий), осуществляемых при обращении заявителя в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.3.2. Запись на прием в комитет для подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в комитет заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах приемного времени.

3.3.3. Формирование запроса.

3.3.3.1. Для подачи заявления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы заявления. Заявитель заполняет электронную форму заявления без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

3.3.3.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в СЭД «Дело» с присвоением ему входящего номера и даты поступления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления комитетом статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих

технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в комитет.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (в случае необходимости);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в комитет письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением оригинала документа, в котором содержатся ошибки (опечатки).

Материалы представляются заявителем в комитет лично либо через представителя.

В случае обращения заявителя в комитет материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

3.4.2. Рассмотрение обращения и направление результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю комитета. Ответственный исполнитель комитета в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

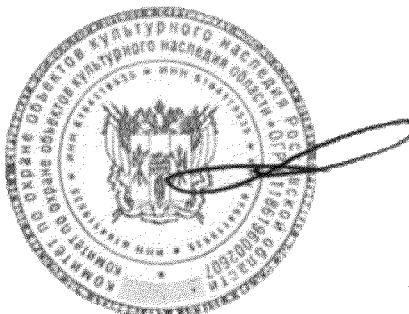
В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель комитета готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов выдает заявителю документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Председатель комитета
по охране объектов
культурного наследия
Ростовской области



И.В. Коробова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в охране и реставрации
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации (памятников, ансамблей,
достопримечательных мест, мест
захоронений)»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(оформляется на официальном бланке комитета)

Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно
полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания
общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

Должность

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в охране
и реставрации объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации (памятников,
ансамблей, достопримечательных мест, мест
захоронений)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с _____
реквизиты административного регламента (далее – административный регламент)

комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области (далее – комитет) рассмотрел заявление от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)» (далее – государственная услуга) и отказывает в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II административного регламента	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в комитет с заявлением после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с пунктом 3.3.8 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Оценка
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в охране и реставрации объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации
(памятников, ансамблей, достопримечательных
мест, мест захоронений)»

Председателю комитета по охране объектов
культурного наследия Ростовской области
от _____
(ФИО)

(полное наименование организации, ФИО руководителя
(представителя руководителя) организации)

(ИНН организации)

(ОГРН организации)

(почтовый адрес организации)

(адрес местонахождения организации, телефон, адрес электронной
почты (при наличии))

Заявление
о выдаче (направлении) заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

Обоснование соответствия оказываемых заявителем 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 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 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Адрес официального сайта социально ориентированной некоммерческой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (-а) _____
(подпись)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (нужное отметить знаком V):

- в комитете;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)