

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с осуществлением Министерством оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - критерии) в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в пределах своей компетенции.

Круг заявителей

1.2 Государственная услуга предоставляется заявителям - социально ориентированным некоммерческим организациям, которые на территории Республики Марий Эл оказывают одну или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых отнесена к компетенции Министерства в соответствии с Перечнем органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, являющимся приложением к Положению об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» (далее соответственно - социально ориентированные некоммерческие организации, общественно полезные услуги, Перечень).

При предоставлении государственной услуги интересы заявителя вправе представлять руководитель, иной уполномоченный представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3 Предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется в следующем порядке.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно у должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист), при личном приеме представителя заявителя в Министерстве, по справочному телефону структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение), путем направления письменного обращения по почте либо на адрес электронной почты Министерства;

на официальном сайте Министерства в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на информационном стенде, находящемся на 4 этаже по месту нахождения Министерства (далее - информационный стенд Министерства);

в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Министерства и структурного подразделения, об адресе официального сайта Министерства, электронной почты Министерства и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства кроме справочной информации размещены перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее -

заявление) и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Размещение и своевременную актуализацию справочной и иной информации на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства обеспечивает специалист.

1.4 Информирование заявителя посредством телефонной связи либо при личном приеме представителя заявителя в Министерстве осуществляется специалистом по вопросам предоставления:

справочной информации;

сведений о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведений о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведений о перечнях документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведений о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведений о ходе предоставления государственной услуги;

сведений о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Максимальное время индивидуального устного информирования для каждого представителя заявителя не может превышать 10 минут.

1.5 При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

1.6. При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными

некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл - Министерством.

2.3. Уполномоченные, в соответствии с Перечнем, органы исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - уполномоченные органы), организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл;

2) Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл;

3) Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

4) Министерство здравоохранения Республики Марий Эл (при необходимости);

5) Министерство молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл (при необходимости);

6) Министерство образования и науки Республики Марий Эл (при необходимости);

7) Министерство социального развития Республики Марий Эл (при необходимости).

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) представителю заявителя (заявителю) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила);

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

2.6. Заключение подписывается Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющим деятельность Министерства.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.8. В случае направления межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения Министерство по электронной почте либо в письменной форме информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Республики Марий Эл по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

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

2.10. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения в отношении общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня его поступления направляет весь пакет представленных заявителем документов по принадлежности в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл, о чем по электронной почте либо в письменной форме уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня направления документов.

2.11. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства.

Размещение и своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде Министерства обеспечивает специалист.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать обоснование соответствия оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность, решение об избрании или назначении);

4) копии учредительных документов заявителя и изменений в них;

5) копии документов (сведения) об объеме, сроках, качестве оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, перечень мероприятий, проведенных в рамках оказания общественно полезных услуг, информация о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, категория лиц - получателей результата общественно полезных услуг);

6) копии документов (сведения) о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников социально ориентированной некоммерческой организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), и требованиях к их квалификации (профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере) (штатные расписания, должностные инструкции и др.);

7) копии документов, обосновывающих соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям, (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при уполномоченных органах, дипломы, благодарственные письма и другие) (представляются по желанию заявителя).

2.14. Заявление, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, заполняется в одном экземпляре, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений, заверяется подписью уполномоченного должностного лица заявителя.

Бланк заявления на бумажном носителе можно получить у специалиста, в электронной форме - на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. При оформлении документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не допускается применение факсимильных подписей, они заверяются подписью уполномоченного должностного лица заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью уполномоченного должностного лица,

при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в Министерство документов и сведений в соответствии с федеральным законодательством.

2.16. В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление документов, указанных в подпункте 7 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.17. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, представляются представителем заявителя непосредственно в Министерство или направляются по почте, электронной почте.

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.19. Министерство посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, получает следующие документы (сведения) о заявителе:

1) документы (сведения), подтверждающие, что социально ориентированная некоммерческая организация в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, не состояла в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации (при представлении заявителем - должна быть выдана не ранее чем за 60 календарных дней до даты обращения заявителя в Министерство в целях получения государственной услуги);

3) документы (сведения) о наличии (отсутствии) у социально ориентированной некоммерческой организации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах (при представлении заявителем - должна быть выдана не ранее, чем за 30 календарных дней до даты обращения заявителя в Министерство в целях получения государственной услуги);

4) документы (сведения) о наличии (отсутствии) жалоб на действия (бездействие) и (или) решения социально ориентированной некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих дате обращения заявителя в Министерство в целях получения государственной услуги;

5) иные документы (сведения), необходимые для проведения оценки качества общественно полезных услуг, имеющиеся в распоряжении уполномоченных органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, отнесенных к общей компетенции указанных органов и Министерства, а также иных органов государственной власти.

2.20. Заявитель вправе представить в Министерство документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.21. Министерство не имеет право требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи или несоблюдение установленных федеральным законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, представленном в электронной форме.

2.23. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

2.24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

2) представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.13 - 2.15 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие наименований общественно полезных услуг, включенных в заявление, Перечню;

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

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

7) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения социально ориентированной некоммерческой 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;

8) несоответствие уровня открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

9) 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 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным федеральным законодательством обязательным платежам;

11) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании документов неточностей и противоречий, не соответствующих действительности.

2.26. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом

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

2.27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.30. Срок ожидания представителя заявителя в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди представителя заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.31. Документы, представленные (поступившие) в Министерство регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за учет корреспонденции.

Документы, представленные в Министерство представителем заявителя лично, регистрируются в день их поступления.

В случае направления документов по почте, электронной почте (в форме электронного документа) прием и регистрация документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

2.32. Регистрация документов, представленных (поступивших) в Министерство осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных приказом Министерства.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции, делает запись в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на заявлении номера и даты поступления.

2.33. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

При направлении документов в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за учет корреспонденции.

При поступлении документов в электронной форме их регистрация осуществляется после проверки должностным лицом Министерства, ответственным за учет корреспонденции, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.40 настоящего Административного регламента.

2.34. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

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

2.35. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ представителей заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Министерства с представителями заявителей должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема представителей заявителей должны быть оборудованы стульями, столами;

информационный стенд Министерства, расположенный рядом с местами ожидания и приема представителей заявителей, должен содержать перечни документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Административного регламента, иные сведения, указанные в пунктах 2.14 – 2.15 настоящего Административного регламента.

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинетам, в которых предоставляется государственная услуга должностными лицами Министерства.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров,

мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36. Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги и доступность информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий представителя заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

количество жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.37. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия представителя заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - двух раз.

2.38. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.39. Министерство не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Министерством по месту его нахождения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.40. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью и признается равнозначным заявлению на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, данная подпись проверяется на ее соответствие согласно требованиям статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пункта 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.41. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции, принимает решение об отказе в приеме заявления.

2.42. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерством не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности и надлежащего оформления документов;
- 3) получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения представителю заявителя (заявителю).

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, путем личного обращения представителя заявителя в Министерство, посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты Министерства в форме электронного документа.

3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве:

- 1) осуществляет прием документов (отказывает в приеме документов);
- 2) регистрирует документы, в случае отсутствия основания, указанного в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, путем присвоения регистрационного номера, указания даты

их получения и направляет их министру культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр), либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции по рассмотрению документов.

В случае поступления заявления в виде электронного документа должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции, дополнительно проводит проверку квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

Срок исполнения административной процедуры (действия):

в случае личного обращения представителя заявителя в Министерство - в день представления документов;

в случае направления документов по почте, электронной почте (в форме электронного документа) - не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

3.4. В случае если по результатам проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи, должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня завершения указанной проверки уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Критерием принятия решения о приеме документов (об отказе в приеме документов) для предоставления государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация документов (отказ в приеме документов).

Проверка комплектности и надлежащего оформления документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поручение министра, либо лица, его замещающего, заместителю министра, в чьи должностные обязанности, согласно распределению обязанностей между заместителями министра, входит руководство работой оказания государственной услуги (далее - заместитель министра), по рассмотрению представленных документов. Данная резолюция накладывается после регистрации поступивших документов.

3.8. Заместитель министра направляет документы руководителю структурного подразделения для рассмотрения.

Руководитель структурного подразделения принимает решение о передаче специалисту документов, передает документы. Специалист проверяет представленные документы на отсутствие оснований, указанных в подпунктах 1 - 6, 8 пункта 2.25 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является отсутствие (наличие) оснований, указанных в подпунктах 1 - 6, 8 пункта 2.25 настоящего Административного регламента.

3.10. При установлении факта наличия оснований, указанных в подпунктах 1 - 6, 8 пункта 2.25 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит уведомление о возврате представленных документов заявителю и направляет его руководителю структурного подразделения на согласование.

Руководитель структурного подразделения рассматривает уведомление о возврате представленных документов заявителю, согласовывает и направляет на подпись министру, либо лицу, его замещающему (заместителю министра).

Министр, либо лицо, его замещающее (заместитель министра), подписывает уведомление о возврате представленных документов. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве уведомление о возврате представленных документов заявителю передается должностному лицу Министерства, ответственному за учет корреспонденции, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства и направления на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (или выдается лично на руки представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.11. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.12. Если после проверки документов выяснится, что к компетенции Министерства, в соответствии с Перечнем, оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство направляет их по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, о чем по электронной почте либо в письменной форме информирует заявителя в течение 3 рабочих дней со дня направления документов.

3.13. Результатом административной процедуры (действий) является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, по форме и содержанию соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.13 - 2.15 настоящего Административного регламента

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, по форме и содержанию соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.13 - 2.15 настоящего Административного регламента

3.15. Специалист посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, получает сведения о заявителе, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 25 рабочих дней.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство указанные выше сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.16. В том случае, если оценка качества оказания общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем, осуществляется несколькими уполномоченными органами, специалист в порядке межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, при необходимости запрашивает у иных уполномоченных органов, а также других органов государственной власти сведения. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

3.17. Критерием к выполнению административной процедуры (действия) является получение сведений о заявителе, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.18. Результатом административной процедуры (действий) является наличие всех сведений о заявителе, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов (сведений), указанных

в пунктах 2.13 и 2.19, настоящего Административного регламента, по форме и содержанию соответствующих требованиям, установленным пунктами 2.13 - 2.15 настоящего Административного регламента.

3.20. Специалист рассматривает документы (сведения), указанные в пунктах 2.13 и 2.19, настоящего Административного регламента, осуществляя оценку соответствия качества общественно полезных услуг, оказываемых заявителем, установленным критериям.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.21. Критерием принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является соответствия (не соответствие) качества общественно полезных услуг, оказываемых заявителем, установленным критериям.

3.22. По результатам рассмотрения вышеуказанных документов специалист:

1) готовит проект заключения по форме согласно приложению № 2 к Правилам и проект сопроводительного письма к заключению для представления Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющему деятельность Министерства, при отсутствии оснований для отказа в выдаче заявителю заключения, либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения, при наличии оснований для отказа в выдаче заявителю заключения;

2) передает проект сопроводительного письма с проектом заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения для согласования руководителю структурного подразделения;

3) представляет согласованный руководителем структурного подразделения проект сопроводительного письма с проектом заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения для подписания министру, либо лицу, его замещающему (заместителю министра);

4) не позднее чем за 10 календарных дней до окончания установленного настоящим Административным регламентом срока выдачи заключения, представляет согласованный проект заключения с сопроводительным письмом для подписания Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющему деятельность Министерства.

3.23. Министр, либо лицо, его замещающее (заместитель министра) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче заключения рассматривает проект, подписывает и возвращает специалисту.

Заключение в день подписания Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющим деятельность Министерства, передается специалисту.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.25. Если оценка качества оказания общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем, осуществляется несколькими уполномоченными органами, решение о выдаче заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения принимается уполномоченным органом, в который поступили документы.

3.26. Результатом осуществления административной процедуры является подписание заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Выдача (направление) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения представителю заявителя (заявителю)

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.28. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения представителю заявителя (заявителю) является получение специалистом подписанного Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл заключения либо подписанного министром, либо лицом, его замещающим (заместителем министра) уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.29. Специалист:

1) уведомляет по телефону, по электронной почте либо иным другим доступным способом заявителя о принятом решении и уточняет способ выдачи (направления) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

2) выдает, при непосредственном обращении представителя заявителя в Министерство, либо направляет заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявителю, представившему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронного документа с использованием электронной почты Министерства, уведомление, подписанное усиленной квалифицированной подписью, также направляется в электронной форме.

3.30. В случае непосредственного обращения представителя заявителя в Министерство специалист:

устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя заявителя;

выдает представителю заявителя заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения с отметкой на ксерокопии экземпляра документа, который остается в Министерстве, о его получении

(Ф.И.О. представителя заявителя, должность, дата, с пометкой: «Документ получил»).

3.31. Документы, образовавшиеся в результате оказания государственной услуги, формируются в личное дело заявителя, которое должно быть оформлено в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и храниться в Министерстве в течение трех лет со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

3.33. Если оценка качества оказания общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем, осуществляется несколькими уполномоченными органами, заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения выдается (направляется) уполномоченным органом, в который поступили документы.

3.34. Результатом осуществления административной процедуры является выдача (направление) представителю заявителя (заявителю) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.35. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, административные процедуры (действия) Министерства аналогичны административным процедурам (действиям), указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.36. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Министерством осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.37. Заявителю должна быть обеспечена возможность осуществления в электронной форме следующих действий:

получать информацию о государственной услуге и доступ к сведениям о государственной услуге на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

направить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством электронной почты Министерства;

получать сведения о ходе предоставления государственной услуги при помощи электронной почты Министерства;

получать ответ на обращение в электронной форме с использованием электронной почты Министерства в случае направления его заявителем в Министерство в форме электронного документа.

3.38. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронной форме они должны соответствовать требованиям, изложенным в пунктах 2.14 - 2.15 и 2.40 настоящего Административного регламента, и подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.39. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист инициирует процедуры, предусмотренные пунктами 3.19 - 3.24 настоящего Административного регламента.

3.40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.41. На основании соглашения, заключенного между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечена возможность подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.42. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляются.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

В ходе осуществления текущего контроля проверяется: соблюдение сроков исполнения административных процедур; последовательность исполнения административных процедур; правомерность отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги.

4.3. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Министерством, должностным лицом Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также о незаконности

применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги. По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные федеральным законодательством.

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

4.6. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых заявителей, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав

и (или) законных интересов, а также со стороны объединений и организаций в рамках общественного контроля.

4.9. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.10. Общественный контроль со стороны объединений и организаций осуществляется посредством их обращения в органы прокуратуры либо в суд.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства министру, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства либо должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства либо должностного лица Министерства.

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

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл.

5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

При подаче жалобы в электронном виде, она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Министерства, через многофункциональный центр. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

5.7. Личный прием представителя заявителя в Министерстве проводится заместителями министра.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Министерства.

5.8. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Республики Марий Эл.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем министра, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к министру.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы министром, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Правительство Республики Марий Эл.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.18. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде Министерства, а также посредством консультирования заявителя о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия)

Министерства, а также его должностных лиц по телефону, электронной почте Министерства либо при личном приеме представителя заявителя.

Министерство культуры, печати и по делам
национальностей Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Сведения о заявителе:

полное наименование _____

адрес места регистрации: _____

адрес места нахождения: _____

официальный сайт в сети «Интернет» _____

(при наличии)

адрес электронной почты и телефон _____

2. Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

должность _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа:	
Серия, номер (при наличии):	Дата выдачи:
Кем выдан:	

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Наименование документа:	
Серия, номер (при наличии):	Дата выдачи:
Кем выдан:	
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе):	

контактный телефон: _____

3. Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (наименование общественно полезной услуги указывается в соответствии с приложением к Положению об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям, утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 года № 44):

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги, оказываемой заявителем
1.	
2.	
3.	
4.	

4. Настоящим подтверждаю, что заявитель (поставить отметку в нужном квадрате):

- включен в реестр поставщиков социальных услуг Республики Марий Эл
- не оказывает каждую из заявленных услуг на территории более половины субъектов Российской Федерации
- не является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием заявленных услуг
- не имел жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, связанные

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

по почте на адрес:

лично, в Министерстве

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Пояснительная записка

к проекту административного регламента Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям»

Проект административного регламента Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» (далее - Проект административного регламента) подготовлен в целях реализации абзаца третьего пункта 2 постановления Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл».

Данный Проект административного регламента подготовлен в целях организации предоставления Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно

полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям».

При проведении антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов в приказе не выявлено.

**Об утверждении административного регламента
Министерства культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл предоставления государственной услуги
«Осуществление оценки соответствия качества оказания социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным Правительством Российской
Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче)
заклучений о соответствии качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным Правительством Российской
Федерации критериям»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Матвеева М.И.

Министр культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл

К.А.Иванов