

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от 11 ноября 2019 г. № 250  
(в редакции приказов Министерства  
культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
от 24 декабря 2019 г. № 294,  
от 27 февраля 2020 г. № 75)

## **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» (<http://mari-el.gov.ru/mincult>) (далее - официальный сайт Министерства), на информационном стенде, находящемся на 4 этаже по месту нахождения Министерства (далее - информационный стенд Министерства);

в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<http://pgu.gov.mari.ru>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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 и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде Министерства.

На официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 и муниципальных услуг (функций) 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. Министерство выдает (направляет) заключение либо уведомления об отказе в выдаче заключения 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 направляется Министерством заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющим деятельность Министерства.

При наличии оснований для отказа мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется Министерством заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия в рамках компетенции Министерством решения об отказе в выдаче заключения.

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 и муниципальных услуг (функций) 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 и муниципальных услуг (функций) 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 и муниципальных услуг (функций) 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, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, представляются представителем заявителя непосредственно в Министерство или направляются почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронного документа

по электронной почте, а при наличии технической возможности могут быть направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

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

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, 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 исполнительных 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 лично, посредством почтовой связи либо с использованием электронной почты (в форме электронного документа).

За получением вышеуказанных документов заявитель вправе обратиться в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

### **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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников 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;

3) 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;

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

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

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

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

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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 почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронного документа по электронной почте, а при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 специалиста с представителями заявителей должно быть организовано в виде кабинета, иметь стол, стулья. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

помещение, предназначенное для ожидания (зал ожидания), должно быть обеспечено местами для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, иметь информационный стенд Министерства, который должен содержать перечни документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Административного

регламента, иные сведения, указанные в пунктах 2.14 и 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;

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, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

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

количество жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц государственных служащих 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 документов.

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 направления их почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, а при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

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 почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, а при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл - 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. Данное поручение дается в течение 1 календарного дня со дня регистрации поступивших документов.

3.8. Заместитель министра рассматривает документы и со своей резолюцией направляет их руководителю структурного подразделения для рассмотрения.

Руководитель структурного подразделения рассматривает поступившие документы и принимает решение о передаче специалисту документов, передает документы.

Специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) 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.

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента, составляет 3 календарных дня со дня регистрации документов.

3.9. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие (отсутствие) 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.

3.10. При установлении факта отсутствия 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 специалист готовит уведомление о возврате представленных документов

заявителю с обоснованием причины возврата и направляет его руководителю структурного подразделения на согласование.

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

Министр, либо лицо, его замещающее (заместитель министра), направляет подписанное уведомление о возврате заявителю представленных документов должностному лицу Министерства, ответственному за учет корреспонденции.

Должностное лицо Министерства, ответственное за учет корреспонденции регистрирует уведомление о возврате заявителю представленных документов в журнале исходящей корреспонденции Министерства и направления на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (или выдается лично на руки представителю заявителя).

Срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.9 - 3.11 настоящего Административного регламента, составляет 6 календарных дней со дня регистрации документов.

3.11. При установлении факта наличия 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, в целях получения сведений о заявителе, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист формирует межведомственные запросы и посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности, на бумажном носителе, направляет их в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл.

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. После устранения причины возврата документов заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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.

Срок исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, составляет 12 календарных дней со дня регистрации документов.

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, предусмотренных 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.

Срок исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.20 настоящего Административного регламента, составляет 15 календарных дней со дня регистрации документов.

3.21. Критериями принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения являются соответствие (не соответствие) качества общественно полезных услуг, оказываемых заявителем, установленным критериям, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

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 в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента срока предоставления государственной услуги, 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

заклучения рассматривает проект, подписывает и возвращает специалисту.

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

3.24. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.23 и 3.24 настоящего Административного регламента, составляет 28 календарных дней со дня регистрации документов.

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

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

#### **Выдача (направление) заклучения либо уведомления об отказе в выдаче заклучения представителю заявителя (заявителю)**

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

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

3.29. Специалист:

1) уведомляет, в случае, если заявитель в заявлении изъявил желание лично получить заклучение либо уведомление об отказе в выдаче заклучения, по телефону, по электронной почте либо иным другим доступным способом заявителя о принятии решения и приглашает для получения заклучения либо уведомления об отказе в выдаче заклучения;

2) выдает, при непосредственном обращении представителя заявителя в Министерство, либо направляет заклучение либо уведомление об отказе в выдаче заклучения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

подписью. Способ выдачи (направления) заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения определяется заявителем в заявлении.

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. Максимальный срок исполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.29 и 3.30 настоящего Административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов.

3.32. 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.

3.33. 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 усиленной 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 усиленной 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 и муниципальных услуг (функций) 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, а также при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл;

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.

#### **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 заявителя 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, а также его должностных лиц**

5.1. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления государственной услуги**

5.2. Заинтересованные лица (заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением 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».

**Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг  
(функций), Портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Республики Марий Эл**

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы происходит:

посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте либо при личном приеме.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, министра регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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».

---

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
по предоставлению 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»

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 не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную(-ые) общественно полезную(-ые) услугу(-и), соответствующую(-ие) 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»:

---

---

---

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги (услуг) 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 необоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления)

---

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

5. Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и Правительстве Республики Марий Эл, а также на их использование при информационном обмене

с другими органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю.  
Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_ .  
(подпись)

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

по почте на адрес:

\_\_\_\_\_

на электронный адрес:

\_\_\_\_\_

лично, в Министерстве

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.