



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(Минкультуры ЧР)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

11.07.2023

№ 63-00

г. Грозный

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики, утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142, а также с учетом протеста Прокуратуры Чеченской Республики от 26 мая 2023 года № 7-11-2023/26, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

2. Начальнику информационного отдела ГКУ «Управления по обеспечению деятельности Министерства культуры Чеченской Республики» Шахгиреевой А.Д. обеспечить размещение приказа на официальном сайте Минкультуры ЧР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

3.1. приказ Министерства культуры Чеченской Республики от 29 января 2019 года № 09-ос «Об утверждении административного регламента»;

3.2. приказ Министерства культуры Чеченской Республики от 5 апреля 2019 года № 64-ос «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный приказом Министерства культуры Чеченской Республики от 29 января 2019 г. № 09-ос».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Чеченской Республики Мадаева М.С.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



М.Д. Байсарова

Приложение
к приказу Министерства культуры
Чеченской Республики

от «11» 07 2023 № 83-02

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры Чеченской Республики
государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры и искусства (далее – государственная услуга), состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требований к порядку их выполнения, форм контроля за предоставлением государственной услуги, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) Министерства культуры Чеченской Республики и его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, обратившиеся в Министерство культуры Чеченской Республики (далее – Министерство) с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг в сфере культуры и искусства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявители).

2.2. От имени заявителей могут обратиться их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Справочная информация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://mk-chr.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), а также соответствующем разделе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики).

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на ЕПГУ и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Министерства;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

Прием Заявителей в Министерстве осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная заявка.

3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.9. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц;
- настоящий Административный регламент.

3.10. В залах ожидания Министерства размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Чеченской Республики.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере культуры и искусства (далее – заключение);

6.1.2. Выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

6.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

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

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,

размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

8.2. Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, поданное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

9.2. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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

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

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

4) Открытость и доступность информации о некоммерческой организации.

5) Отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

9.3. Требования к документам:

1) заявление составляется в письменном виде по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии) на русском языке в двух экземплярах и подписывается заявителем;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

4) в заявлении и документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного имеющего право действовать от имени этого заявителя лица на обороте последнего листа на месте прошивки;

8) в заявлении указывается количество, наименование приложений и количество листов в каждом приложении.

9.4. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения);

2) копии дипломов и благодарственных писем;

3) иные необходимые документы.

9.5. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется.

9.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.
- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- иные необходимые документы.

Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

9.7. Заявление и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Министерство, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе, через региональный портал.

9.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление лицом, не

имеющим в соответствии с законодательством право действовать от имени получателя услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

13.1. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

16.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17.1. Министерство при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

17.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

17.4. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

17.9. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

17.10.В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

17.11.Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

18. Показатели качества и доступности государственной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги

19.1. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерства.

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

19.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

19.4. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

19.4.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе по запросу Заявителя в Министерство.

19.4.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.4.4. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

20. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

20.1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- б) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) рассмотрение документов;
- д) принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения;
- е) выдача (направление) Заключения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения.

21.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

21.2.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.2.2. Заявление представляется заявителем лично, либо через законного представителя или уполномоченное доверенное лицо. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю.

21.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

21.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

21.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

21.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

21.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация Министерством заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

21.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов в журнале регистраций.

21.2.9. В случае, если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Министерства, должностное лицо Министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

21.2.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в соответствующее профильное структурное подразделение.

21.2.11. Заместитель министра культуры Чеченской Республики, курирующий указанное направление, определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования (в форме резолюции).

21.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

21.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах

21.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

21.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного настоящим административным регламентом.

21.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения указанного уведомления.

21.3.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

21.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка полноты и достоверности сведений в представленных документах.

21.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

21.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

21.4.2. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

21.4.3. В целях получения документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры и искусства, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

21.4.4. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 9.6 настоящего административного регламента.

21.4.6. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы, которые приобщаются к документам заявителя.

21.4.7. Способ фиксации результата - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

21.5. Рассмотрение документов

21.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.4 и 9.6 настоящего административного регламента.

21.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, указанным в пунктах 9.1-9.3 настоящего Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

21.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры (действия) является проверка документов.

21.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

21.6. Принятие решения о выдаче Заключения или об отказе в выдаче Заключения

21.6.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

а) готовит и представляет на подпись министру культуры Чеченской Республики (далее – Министр) проект Заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, которое после подписания Министром направляется заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, курирующему сферу культуры и искусства, с сопроводительным письмом;

б) в случаях, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись Министру проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

21.6.2. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

21.6.3. Министр рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

21.6.4. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

21.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Министра, либо лица, его замещающего, и повторно представляет на подпись.

21.6.6. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

21.6.7. Критерием принятия решения по итогам рассмотрения документов является выработка решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

21.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Министром заключения либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

21.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

21.7. Выдача (направление) Заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения

21.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного Министром заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

21.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

21.7.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

21.7.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

21.7.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

21.7.6. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

21.7.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

21.7.8. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

21.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

21.7.10. Критерием принятия решения в выдаче заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является выдача соответствующих документов заявителю.

21.7.11. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является предоставление (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

21.7.12. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подпись заявителя на копии заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, либо почтовый штампель организации почтовой связи, либо отправленное по электронной почте заявителю письмо.

21.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, следующих административных процедур (действий)

21.8.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

Заявителю предоставляется возможность записи в рабочие дни в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

21.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

21.8.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, не осуществляется.

21.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

21.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не предоставляется.

21.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики не осуществляется.

21.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, при условии подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

21.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

22.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении).

22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.2.1. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель обращается лично в Министерство с заявлением об исправлении, в котором содержится их описание.

22.2.2. Министерство при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

22.2.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

22.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

23. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

23.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Министерства) осуществляется в форме текущего контроля.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель министра не реже одного раза в год.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – требования), а также принятием ими решений.

24.4. Персональная ответственность за соблюдение требований должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.5. В результате осуществления текущего контроля заместителем министра принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

25.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании соответствующего локального акта Министерства.

25.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

25.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством в течение 1 рабочего дня формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 5 дней.

25.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

25.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Ответственность работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Министерства и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными настоящим административным регламентом.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение работниками Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

27.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, работниками Министерства (далее – жалоба).

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

28.2.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

28.2.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

28.2.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

28.2.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

28.2.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.2.6. требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.2.7. отказа Министерства, работника Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

28.2.9. приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.2.10. требования 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, указанных в настоящем административном регламенте.

28.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на работника Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, работника Министерства;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, работника Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

28.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.8. В Министерстве определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные органы;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 26.12 настоящего административного регламента.

28.10. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом Министерства.

28.11.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

28.11.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю 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.

28.11.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 25.12.3 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.13.1. Министерство сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.14. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Министерство и рассматривается Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту подачи заявления Заявителем на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо по месту получения Заявителем результата указанной государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства по месту ее работы.

29.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством).

29.5. В случае обжалования отказа Министерства, работника Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, работников Министерства

31.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

Постановление Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных
услуг в сфере культуры и искусства»

Министру культуры Чеченской Республики

(И.О. Фамилия)

ОТ _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН)

(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной
некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям оценки в сфере их предоставления, рассмотрев представленные
документы.

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

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

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных
услуг в сфере культуры и искусства»

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

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация _____

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной
некоммерческой организации)
на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016
года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки
качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

(должность уполномоченного
лица)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)