**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРИН МИНИСТЕРСТВО**

# ПРИКАЗ № 09 - ос

«29» января 2019г. г. Грозный

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг согласно приложению к настоящему приказу.
2. Определить ответственным за предоставление государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг заместителя министра М.С. Мадаева.
3. Начальнику ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства культуры Чеченской Республики» Л.Д. Тимиргаевой обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Чеченской Республики в течение трех дней со дня его подписания.
4. Советнику министра культуры Чеченской Республики А.Р. Нажаеву направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской республике в течение семи дней со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.С. Мадаева.
6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр Х-Б.Б. Дааев

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом Министерства
культуры Чеченской Республики
от «29» января 2018 г № 09-ос

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

г. Грозный
2019г.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры» Министерством культуры Чеченской Республики (далее - министерство).

1.2. Описание заявителей, а также юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Чеченской Республики по одному (или нескольким) из следующих основных видов экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности) - 90.01, 90.02, 90.03, 91.02, 93.29.9 и соответствующие следующим условиям:

- наличие 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);
- наличие в организации не менее 1 работника (в том числе и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), у которого имеется необходимая квалификация (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения

Информация о месте нахождения министерства: 364021, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Гайрбекова М.Г., 69.

График работы министерства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Информация о месте нахождения государственного бюджетного учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр): 364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70.

График работы многофункционального центра: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00..

1.3.2. Справочные телефоны министерства: (8712) 22-62-08, факс (8712) 22-27-46, справочный телефон специалиста: (8712) 22-23-54.

1.3.3. Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: http: mk-chr.ru.

Адрес электронной почты: mail@mk-chr.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики: http://pgu.gov-chr.ru

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- при обращении в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.5. Способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах министерства, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно, в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Официальный сайт министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства;
- об адресе электронной почты министерства в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о видах предоставляемых субсидий в текущем финансовом году;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;
- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информационный стенд министерства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта министерства и адресе его электронной почты в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;
- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство культуры Чеченской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют также иные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы;
- территориальные органы Фонда социального страхования;

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Чеченской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и до выдачи заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения - в течение 3 рабочих дней с даты подписания заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» ("Российская газета", № 251, 07.11.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2017, № 6, ст. 937);

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (газета «Вести Республики» от 21 февраля 2012 г. № 33 (1716);

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2009 г. № 13 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Чеченской Республики» (газета «Вести Республики» от 8 октября 2009 г. № 198) (в редакции постановлений Правительства Чеченской Республики от 29 декабря 2015 г. № 254, от 15 декабря 2014 г. № 240, от 13 августа 2014 г. № 140, от 11 июля 2013 г. № 162, от 9 декабря 2009 г. № 212).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. При обращении за выдачей заключения заявитель должен предоставить в министерство заявление в письменном виде о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение № 1).

2.6.2. Организации праве предоставить в министерство по собственной инициативе, так как информация и документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы из территориальных органов Федеральной налоговой службы Российской Федерации и территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации, содержащие сведения об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданные не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;

- информацию территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников,

привлеченных по договорам гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства).

Непредставление организацией документов, которые вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Способами получения форм заявления является личное обращение заявителя в министерство, на официальном сайте министерства через сеть Интернет или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, а также посредством почтового отправления.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- требование при осуществлении записи на прием в министерство, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актам Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги министерством являются:

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

- 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;

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

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

- 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 № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих. В здании, в котором расположен государственный орган, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Места ожидания и информирования заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.4. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.5. Здание, в котором расположено министерство, оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ, в том числе и для инвалидов.

2.12.6. Требования к информационным стендам изложены в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления государственной услуги от общего числа заявителей;

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства в ходе предоставления услуги.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры, которая содержит следующие административные действия:

а) прием и регистрация документов от заявителя;
б) направление межведомственных запросов;
в) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
г) принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
д) направление (вручение) заключения заявителю либо мотивированного уведомление об отказе в выдаче заключения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке качества оказания общественно полезных услуг в сфере культуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в министерство.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Заявление представляется заявителем лично, через законного представителя, уполномоченное доверенное лицо или почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления

- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Административное действие - направление межведомственных запросов.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление государственной услуги и их регистрации, направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запросы о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, о предоставлении сведений о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов и информацию по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства).

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации с целью получения информации (документов) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также информации по подтверждению у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги и работников, привлеченных по договорам

гражданско-правового характера организацией, необходимой квалификации (стажа работы в сфере культуры и искусства)

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование органа исполнительной власти;
2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
3) дата, на которую запрашиваются сведения;
4) ИНН организации, на которых запрашивается информация;
5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
6) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;
7) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на него допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

При обмене документами и информацией в электронном виде, необходимыми для предоставления государственной услуги, они должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного обмена.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и приложенным к нему документам.

3.2.4. Административное действие - рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В случае ответа на межведомственный запрос об отсутствии задолженности у заявителя, специалист рассматривает поступившее заявление, и проверяет приложенные к нему документы на соответствие отказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

В случае ответа на межведомственный запрос о наличии задолженности у заявителя, специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 21 день с даты поступления и регистрации заявления до принятия решения.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Решение о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения оформляется в форме приказа министерства.

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги при принятии решения о выдаче заключения готовит проект приказа министерства о выдаче заключения, а также проект заключения, по форме, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги при принятии решения об отказе в выдаче заключения готовит проект приказа министерства об отказе выдачи заключения, а также проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Проект приказа министерства о выдаче заключения, либо об отказе в выдаче заключения, а также проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляется на подпись министру.

Принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения производится в течение 5 дней с момента окончания рассмотрения заявления и проверки документов.

3.2.6. Административное действие - направление (вручение) заключения заявителю или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

По результатам принятого решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалист министерства направляет заявителю сопроводительное письмо с приложением заключения или мотивированное уведомление.

Заявитель, заявление которого признано не соответствующим требованиям порядка предоставления государственной услуги, вправе повторно его подать при условии устранения замечаний и представления исправленных (недостающих) документов.

Срок выполнения настоящего административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.7. Критерии принятия решения:

а) соблюдение заявителем всех требований и условий для предоставления государственной услуги, предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию является основанием для выдачи заключения;

б) несоблюдение заявителем требований и условий для предоставления государственной услуги, наличие в документах, представленных заявителем, неполной, недостоверной или искаженной информации является основанием для отказа в выдаче заключения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

а) направление (вручение) сопроводительного письма с приложением заключения;
б) направление (вручение) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.9. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики»

3.3.1. Административная процедура - запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика работы.

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.

3.3.2. Административная процедура - формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики не осуществляется.

3.3.3. Административная процедура - 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики не осуществляется.

3.3.4. Административная процедура - 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.

3.3.5. Административная процедура - получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.3.6. Административная процедура - получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики не осуществляется.

3.3.7. Административная процедура - осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, при условии направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через него.

3.3.8. Административная процедура - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего министерства.

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

3.3.9. Административная процедура - иные действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Иных действий, связанных с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки не предусмотрено.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему

документы согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием и регистрация документов от заявителя, осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема и передает документы специалисту министерства, ответственному за подготовку проекта решения.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в министерство,

3.4.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и министерством осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.4.5. Срок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр определяется в соответствии с подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Подписанное заключение передается специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, курьеру многофункционального центра не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги, для его последующего вручения заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в многофункциональный центр передается извещение об отказе с разъяснением причин отказа, к которому прикладываются документы, поданные заявителем в подлинниках, копии которых остаются в министерстве.

3.4.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между министерством и многофункциональным центром.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в два года.

4.1.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.1.2.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение

сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

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

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

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

Специалисты министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должного лица министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Чеченской Республики и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается министерством, которым нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Чеченской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Чеченской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий или принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий или принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий или принимается при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителей лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством одного из следующих способов:

1) официальных сайтов министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственной услуги, либо в вышестоящий орган (Правительство Чеченской республики) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственной услуги, либо в вышестоящий орган (Правительство Чеченской Республики), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Чеченской Республики, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг

Заместителю министра 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 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 и х 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 г. № 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._____

и так далее.

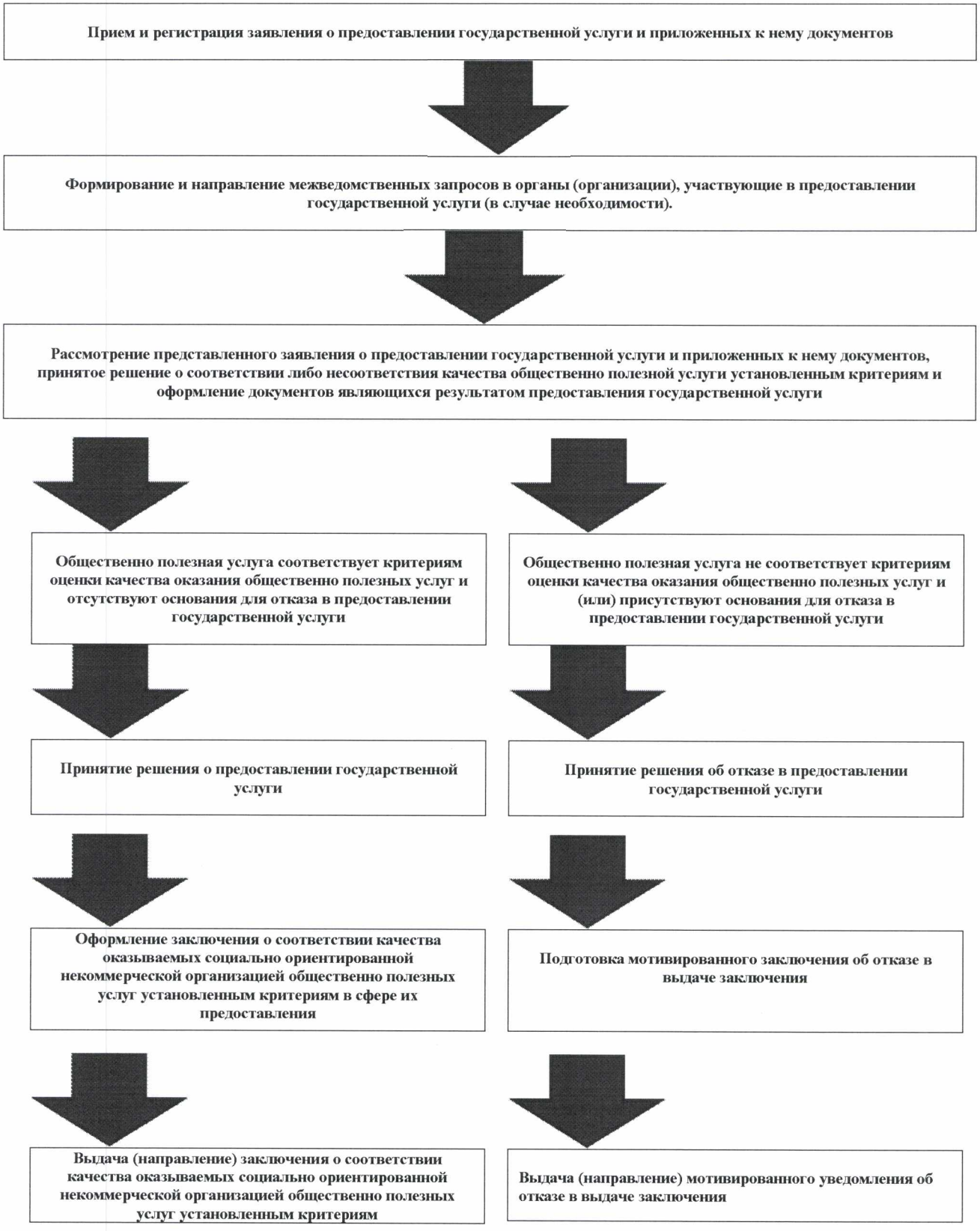
_____

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Чеченской Республики
государственной услуги по оценке
качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных
услуг

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**
**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 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____
(наименования общественно полезных услуг)
_____
_____

_____
(Подпись) (Ф.И.О., должность)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект административного регламента предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «По оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг утвержденным постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012г. №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (далее – Порядок) Министерством экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее – Министерство) проведена экспертиза проекта административного регламента предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – проект административного регламента), в результате которой выявлено:

1. Подпункт 1.3.1 необходимо дополнить сведениями о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуга;

2. Подпункт 1.3.4 дополнить возможностью получения сведений о государственной услуге через МФЦ;

3. В соответствии подпунктом 1 пункта 2.13 Методических рекомендаций для социально ориентированных некоммерческих организаций по вопросам приобретения статуса исполнителя общественно полезных услуг в подпункте 2.6.1 проекта административного регламента необходимо указать, что заявление на получение государственной услуги должно быть составлено в письменном виде;

4. Структуру и содержание раздела 3 проекта административного регламента необходимо привести в соответствие с Порядком;

5. Абзацы 1,2 и 3 подпункта 5.4.2 необходимо дополнить возможностью подачи жалобы посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий).

Кроме того, предлагаем в приложении 1 к проекту административного регламента слова «Заместителю министра культуры Чеченской Республики» заменить словами «Министру культуры Чеченской Республики».

Исходя из вышеизложенного, проект административного регламента предоставления Министерством культуры Чеченской Республики государственной услуги «По оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» рекомендуется к утверждению после устранения выявленных замечаний.

Также просим представить в Министерство предложение о включении государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» в Перечень государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики, утвержденный распоряжением Правительства Чеченской Республики от 10 сентября 2012 года № 278-р, а также в Перечь государственных услуг предоставляемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг утвержденный постановлением Правительства Чеченской Республики от 1 октября 2013 года № 246.

ЛИСТ
согласования проекта приказа Министерства культуры ЧР
«Об утверждении административного регламента»

Проект согласовывает:

Заместитель министра

_____ М.С. Мадаев

Проект вносит:

Советник министра

_____ А.Р. Нажаев