



## ПРИКАЗ

от 26 августа 2022 года № 246-п

г. Майкоп

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Адыгея государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с компетенцией Министерства культуры Республики Адыгея», утвержденный приказом Министерства культуры Республики Адыгея от 25 ноября 2019 года № 243-п «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с компетенцией Министерства культуры Республики Адыгея»

В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Адыгея государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с компетенцией Министерства культуры Республики Адыгея», утвержденный приказом Министерства культуры Республики Адыгея от 25 ноября 2019 года № 243-п «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой

организацией в соответствии с компетенцией Министерства культуры Республики Адыгея» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) в подразделе 3 раздела I Административного регламента:

- наименование подраздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель»;

- дополнить новым пунктом 3.15. следующего содержания:

«3.15. Для предоставления Услуги применяется профилирование (анкетирование) заявителя Министерством. Многофункциональным центром не применяется профилирование (анкетирование) заявителя.»;

2) раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

## 2. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Принятие решения о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

## 3. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Министерстве.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Вариант 1. Принятие решения о выдаче заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям

4.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1. подразделом 6 раздела II Административного регламента.

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

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

4.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Министерство.

4.1.4. Результатом выполнения 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 Министерства.

4.1.5. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, указанный в приложении № 3 к Правилам 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.

#### 4.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

4.2.1. 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.

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - должностное лицо Министерства), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо Министерства письменно уведомляет в (в течение 2 рабочих дней) об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта представления заявителем полного комплекта документов или факта непредоставления заявителем необходимых документов.

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

4.3.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, заключение выдается исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея, в который поступило заявление о выдаче заключения. Исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости, запрашивает у иных исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также других органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае Министерство информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

1) о государственной регистрации заявителя - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея;

2) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц - в ФНС России;

3) об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату - в ФНС России;

4) о наличии заключений по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг заявителем - в общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания в Республике Адыгея.

4.3.3. Должностное лицо Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет проверку наличия сведений о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещенном в единой информационной системе в сфере закупок.

4.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

4.3.5. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 4.4. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

4.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

4.4.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Министерства осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных

услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

5. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

5.1.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

5.1.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 5.1.1 настоящего Административного регламента.

5.1.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

5.1.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

5.1.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

5.1.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Министерства:

1) готовит и представляет на подпись Министру культуры Республики Адыгея по социальной политике (далее - уполномоченное должностное лицо) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере компетенции Министерства культуры Республики Адыгея по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - проект заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства готовит и представляет уполномоченному должностному лицу проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере компетенции Министерства культуры Республики Адыгея (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 5 рабочих дней.

6.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу Министерства с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 2 рабочих дней.

6.4. Должностное лицо Министерства дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний уполномоченного должностного лица либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 1 рабочий день.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 10 рабочих дней.



6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответственно оформление и подписание уполномоченным должностным лицом заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

## 7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является, подписанное уполномоченным должностным лицом заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

7.2. Время выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 6.6. подраздела 6 раздела III настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

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

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

7.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

7.6. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

7.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем

общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.».

2. Теучеж Н.К., главному специалисту-эксперту отдела по культурно-досуговой деятельности Министерства культуры Республики Адыгея, разместить настоящий приказ на Интернет-странице Министерства культуры Республики Адыгея Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Ю.Ш. Аутлев

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления Услуги  
«Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией в  
соответствии с компетенцией  
Министерства культуры  
Республики Адыгея»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№ п/п	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	- социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие услуги на территории Республики Адыгея, указанные в распоряжении Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 августа 2019 года № 222-р «О некоторых мерах по организации осуществления оценки качества оказания общественно-полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Заявлением о предоставлении Услуги»