



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАНТ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

16 апрель 2019г. № 89

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  
от 11 ноября 2019г. № 250**

**П р и к а з ы в а ю:**

Внести в Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Осуществление оценки соответствия качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям», утвержденный приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 11 ноября 2019 г. № 250, следующие изменения:

1. в разделе II:

1) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в соответствии с Перечнем, а также в соответствии с Положением о Министерстве культуры, печати и по делам

национальностей Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 ноября 2012 г. № 418 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл».

В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется согласно Перечню несколькими органами исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - уполномоченные органы), заявление подается в уполномоченный орган, указанный в Перечне первым.

Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) выдается уполномоченным органом, в который поступило заявление, который при необходимости запрашивает у иных уполномоченных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного взаимодействия»;

2) в абзаце втором пункта 2.5 слова «заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме» заменить словами «заключения по форме»;

3) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;**

4) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления.»;

5) в пункте 2.8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Министерством запросов в уполномоченные органы а также другие органы

государственной власти для получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

в абзаце втором слова «в течение 30 дней со дня поступления в Министерство документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента» заменить словами «в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления»;

б) пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. В случае поступления в Министерство заявления в отношении общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не относится к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления направляет его по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о перадресации представленного им заявления.»;

7) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»**

2.13. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям.

2.14. Бланк заявления предоставляется заявителю специалистом при личном обращении в Министерство. Бланк заявления о выдаче заключения размещен также на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

2.15. Заявление заполняется в одном экземпляре, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений, заверяется подписью уполномоченного должностного лица заявителя.

2.16. К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться

документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при уполномоченных органах и другие).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.17. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых им услуг установленным критериям, не требуется.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии таких документов и по собственной инициативе заявителя приложить их) могут быть представлены непосредственно в Министерство, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены по электронной почте в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

8) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.20. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.»;

9) в пункте 2.25:

подпункт 6 исключить;

подпункт 7 считать подпунктом 6;

10) в пунктах 2.31 - 2.33 слова «ответственный за учет корреспонденции» в соответствующем падеже заменить словами «ответственный за делопроизводство» в соответствующем падеже;

11) в абзаце третьем пункта 2.35 слова «перечни документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.19 настоящего Административного регламента, иные сведения, указанные в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Административного регламента» заменить словами «справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц»;

2. раздел III изложить в следующей редакции:

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- 2) рассмотрение заявления и документов (при наличии);
- 3) принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;
- 4) выдача (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии)**

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) путем личного обращения представителя заявителя в Министерство, посредством направления почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства, а при наличии технической возможности с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

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

- 1) осуществляет прием заявления и документов (при наличии) (отказывает в приеме заявления и документов (при наличии));
- 2) регистрирует заявление и документы (при наличии), в случае отсутствия основания, указанного в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, путем присвоения регистрационного номера, указания даты их получения и направляет их министру или лицу, исполняющему его обязанности для наложения резолюции по рассмотрению заявления и документов (при наличии).

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

Срок исполнения административной процедуры (действия):

в случае личного обращения представителя заявителя в Министерство - в день представления заявления и документов (при наличии);

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

Марий Эл - не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления и документов (при наличии).

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

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

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

#### **Рассмотрение заявления и документов (при наличии)**

3.7. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом заявления и документов (при наличии), представленных заявителем. Заявление и документы (при наличии) поступают специалисту в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

3.8. Специалист в ходе рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов (при наличии), осуществляет их проверку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, и проводит оценку соответствия оказываемой заявителем услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 календарных дней со дня регистрации поступивших от заявителя заявления и документов (при наличии).

3.9. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется согласно Перечню несколькими уполномоченными органами, специалист при необходимости запрашивает у них, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и документов (при наличии).

3.10. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется согласно Перечню несколькими уполномоченными органами, специалист рассматривает заявления, прилагаемых к нему документов (при наличии) с учетом сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия при этом составляет 10 календарных дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, указанный в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является наличие информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении).

#### **Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения**

3.11. По результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов (при наличии), специалист готовит и представляет на подписание министру или лицу, исполняющему его обязанности:

а) проект заключения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

б) проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня завершения выполнения административного действия, указанного в пункте 3.8 (3.10) настоящего Административного регламента.

3.12. Проект заключения (проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) рассматривается и подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности, в течение 3 рабочих дней со дня получения.

3.13. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата являются:

а) подписанное министром или лицом, исполняющим его обязанности, заключение;



б) подписанное министром или лицом, исполняющим его обязанности, мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

#### **Выдача (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту:

а) заключения, подписанного министром или лицом, исполняющим его обязанности;

б) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.15. Специалист в течение одного рабочего дня со дня получения одного из документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, один из указанных документов для выдачи (направления) его заявителю.

Способ выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги указывается заявителем в заявлении о выдаче заключения.

3.16. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, выдает (направляет) заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром или лицом, исполняющим его обязанности, заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения соответственно.

3.17. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является выдача (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с регистрацией указанных документов в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Заявитель вправе направлять заявление и документы (при наличии) в электронной форме по адресу электронной почты Министерства,

а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл при наличии технической возможности.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа не предусмотрены.

Заявителю обеспечена возможность получать информацию о государственной услуге на официальном сайте Министерства, путем направления обращения на адрес электронной почты Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.19. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе лично представить на бумажном носителе в Министерство или направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в свободной форме с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок, с приложением выданного документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 2.31 - 2.34 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.20. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

3. в Приложение к Административному регламенту:

абзац семнадцатый заявления изложить в следующей редакции.

«Способ получения результата предоставления государственной

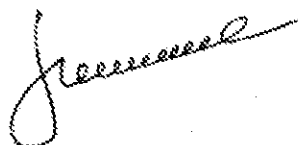
услуги (нужное отметить):

лично в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:».

---

И.о. министра культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл



М.И.Матвеев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

**120320210027**

« 28 » 04 20 21 г.