



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КУЛЬТУРА МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АР МИНКУЛЬТУРАЗЫ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 08 декабря 2022 г. № 245-П

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства культуры Республики Алтай по предоставлению  
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно  
полезных услуг социально ориентированной некоммерческой  
организацией» и признании утратившим силу приказа Министерства  
культуры Республики Алтай от 11 октября 2022 года № 199 - П**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», приказываю:

утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства

культуры Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры Республики Алтай от 11 октября 2022 г. № 199 - П «Об утверждении административного регламента Министерства культуры Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

3. Программисту в течение 10 календарных дней, следующих со дня подписания настоящего приказа, разместить приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Алтай.

Министр



О.Ю. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Республики Алтай  
от «18» декабря 2022 № 245-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства культуры Республики Алтай по предоставлению**  
**государственной услуги «Оценка качества оказания общественно**  
**полезных услуг социально ориентированной некоммерческой**  
**организацией»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**  
**по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания**  
**общественно полезных услуг социально ориентированной**  
**некоммерческой организацией**

1. Административный регламент Министерства культуры Республики Алтай по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления Министерством культуры Республики Алтай (далее - министерство) государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (далее - государственная услуга), повышения качества предоставления государственной услуги, создание условий для участия граждан и организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, осуществляемых по запросу социально

ориентированной некоммерческой организации в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства и его должностными лицами, взаимодействие министерства с заявителями, государственными органами, находящимися на территории Республики Алтай, при предоставлении государственной услуги.

## **2. Круг заявителей**

4. Получателем государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация, оказывающая общественно полезные услуги в сфере культуры на территории Республики Алтай (далее - заявитель).

5. От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получении государственной услуги уполномоченные в порядке, установленном федеральным законодательством, представители.

## **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**

6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

7. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги - оценка качества оказания

общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - Министерство культуры Республики Алтай.

11. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением (при наличии), заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ)

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1а) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры на территории Республики Алтай, установленным критериям, по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - заключение);

1б) выдача (направление) заявителю отказа в выдаче заключения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является заключение, в котором указаны дата и номер либо отказ в предоставлении заключения.

2а) выдача (направление) дубликата заключения;

2б) выдача (направление) отказа в предоставлении дубликата заключения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является дубликат заключения, в котором указаны дата и номер заключения либо отказ в предоставлении дубликата заключения.

3а) выдача (направление) заключения с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

3б) выдача (направление) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной

услуги, является заключение с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер заключения и дата исправления опечаток и ошибок в заключении либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении.

13. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), при наличии технической возможности.

15. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента).

#### **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

16. Максимальный срок предоставления министерством государственной услуги - 30 календарных дней, который исчисляется со дня регистрации в министерстве документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, в том числе в случае, если документы поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство, ЕПГУ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления министерством межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги министерство информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия

министерством решения о продлении срока простым почтовым отправлением либо лично под подпись, через ЕПГУ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

Максимальный срок предоставления министерством государственной услуги по выдаче (направлению) дубликата заключения - 8 рабочих дней, который исчисляется со дня регистрации в министерстве документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, в том числе в случае, если документы поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство, ЕПГУ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг до выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

Максимальный срок предоставления министерством государственной услуги по выдаче (направлению) заключения с исправлением допущенных опечаток и ошибок - 8 рабочих дней, который исчисляется со дня регистрации в министерстве документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, в том числе в случае, если документы поданы заявителем посредством почтового отправления в министерство, ЕПГУ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг до выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

## **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://culture->

altai.ru (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в министерство документов, подтверждающих правомочность заявителя, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

19. Документы подтверждающие правомочность заявителя:

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

а) учредительные документы заявителя;

б) документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

20. Для принятия решения о выдаче заключения необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере культуры на территории Республики Алтай, установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

б) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

в) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о заявителе;

г) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг в сфере культуры на территории Республики Алтай, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (при наличии).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, предусмотренной перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096



«Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», представление документов, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, не требуется.

21. Требования к документам:

а) заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

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

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

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

22. К сведениям, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

а) сведения о наличии в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

б) сведения о наличии в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

в) сведения о наличии у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным федеральным законодательством обязательным платежам.

Заявитель может представить сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

23. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Алтай, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

24. Для выдачи дубликата заключения заявитель представляет в министерство заявление о выдаче дубликата заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном

министерством заключения заявитель представляет в министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

26. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 20, 24, 25 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в министерство одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента).

27. В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции министерства, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в министерство документов, указанных в пунктах 20, 24, 25 Административного регламента, министерство направляет их в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее соответственно - Правила, уполномоченный орган).

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

28. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

Вариант 1 - выдача заключения, в соответствии с пунктом 7 Правил являются:

а) несоответствие общественно полезной услуги установленными федеральными нормативными правовыми актами требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, 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;

г) несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленными федеральными нормативными правовыми актами требованиям (при их наличии);

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

Вариант 2 - выдача дубликата заключения:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата заключения реквизитов выданного министерством заключения.

Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в заключении:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного министерством заключения.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

31. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Регистрация документов, представленных заявителем на бумажном носителе лично в министерство, осуществляется структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство, в течение 30 минут с момента их представления заявителем.

34. Регистрация документов, представленных в министерство в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

35. Регистрация документов, направленных заявителем почтовым отправлением с описью вложения, осуществляется структурным подразделением министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в министерство от организации почтовой связи.

36. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

37. Помещения министерства, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с федеральным законодательством.

38. Зал ожидания, место приема документов, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой вентиляции воздуха, канцелярскими принадлежностями, телефоном, доступом к гардеробу, а также информационными стендами, содержащими следующие документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) извлечения из федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, содержащих нормы,

регулирующие деятельность министерства по предоставлению государственной услуги;

- б) текст Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к министерству, а также к помещению министерства, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в помещение министерства, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории министерства;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги

наравне с другими лицами.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Министерством посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства, на ЕПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

наличие достаточной численности государственных служащих министерства в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и на некорректное (невнимательное) отношение государственных служащих министерства к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления государственной услуги.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

41. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги - ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

44. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

45. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не



менее трех месяцев.

46. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

47. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

48. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

49. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - выдача (направление) заключения.

Вариант 2 - выдача (направление) дубликата заключения.

Вариант 3 - выдача (направление) заключения с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

#### **19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

50. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## **20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **21. Вариант 1**

51. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 12 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

53. В целях установления правомочности заявитель представляет в министерство документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 19 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в министерство представляются документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, в министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 19 настоящего Административного регламента.

54. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

55. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

56. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего

Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены министерством из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

58. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 33 - 36 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

60. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, направляются руководителю министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

62. Должностное лицо министерства формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - запросы), для получения документов (сведений) о наличии - в территориальные органы Министерства юстиции;

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

б) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ - в федеральную налоговую службу;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц) - в федеральную налоговую службу.

63. Запрос о представлении в министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

64. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти

документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

65. Результатом административной процедуры является получение министерством запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

66. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении должностным лицом министерства сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

68. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

69. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 63 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента, пункту 7 Правил.

71. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента, пункту 7 Правил.

72. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписание руководителем министерства заключения, либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, и их регистрация.

73. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение сведений о регистрации заключения либо отказа в выдаче заключения в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

74. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем министерства результата предоставления государственной услуги.

76. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места нахождения одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителем министерства.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

78. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

79. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

80. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

81. Срок выдачи результата предоставления государственных услуг установлен пунктом 16 Административного регламента - в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

82. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

83. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

### **22. Вариант 2**

84. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

##### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

86. В целях установления личности представителя заявителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Минстрой России представляются документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Минстрой России представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 19 настоящего Административного регламента.

87. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

88. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, может быть получено министерством из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

90. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

91. Срок регистрации заявления указан в пунктах 33 - 36 настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

93. После регистрации заявление направляется руководителю министерства для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата заключения (далее - дубликат).

96. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного министерством заключения.



97. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

98. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного министерством России заключения.

100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем министерства результата государственной услуги.

102. Заявитель по его выбору вправе получить результат государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным приказом министерства на принятие соответствующего решения.

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

104. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

105. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

106. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и

составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

108. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

109. Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

## **23. Вариант 3**

110. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 12 настоящего Административного регламента.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

112. В целях установления личности представителя заявителя, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в министерство предоставляются документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя заявителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, в министерство представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 19 настоящего Административного регламента.

113. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

114. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

115. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения министерства, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены министерство из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

116. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

117. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пунктах 33 - 36 настоящего Административного регламента.

118. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

119. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

120. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

122. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении

123. Критериями принятия решения о результате предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении реквизитов выданного министерством заключения.

124. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного министерством заключения.

125. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо министерства подготавливает проект соответствующего решения.

126. Результатом административной процедуры является подписание заключения с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

127. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем министерства.

128. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание результата государственной услуги.

130. Заявитель по его выбору вправе получить результат государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя министерства.

131. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения министерства., ответственного за делопроизводство.

132. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

133. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

134. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение результат предоставления государственной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

135. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о результате предоставления государственной услуги и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 16 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

136. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

137. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 16 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

139. Текущий контроль осуществляет начальник отдела министерства, заместитель министра не реже одного раза в полугодие.

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

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

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

143. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются министерством. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной

услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц министерства либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

144. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном министерством.

## **26. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

145. Виновные должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

146. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами министерства по их вине возложенных на них должностных обязанностей министр вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

147. Ответственность начальника отдела министерства, заместителя министра за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий министром.

## **27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

148. Заявители, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт, ЕПГУ.

149. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства требований;

б) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами министерства сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

150. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц, государственных служащих министерства при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

151. Жалоба подается заявителем или его представителем в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

в Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства.

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Республики Алтай по предоставлению  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая**  
**из которых соответствует одному варианту предоставления услуг**

№ вариан та	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей заключения
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата заключения
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в заключении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному  
регламенту  
Министерства культуры  
Республики Алтай по  
предоставлению  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией»

В Министерство культуры  
Республики Алтай

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг в сфере культуры,  
установленным федеральным законодательством критериям

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ  
«О некоммерческих организациях» прошу выдать заключение о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг в сфере культуры,  
установленным критериям (далее - заключение):

---

---

---

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности), по которому осуществляется связь с данной организацией),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

---

---

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Желаю получить заключение либо отказ в выдаче заключения (нужное подчеркнуть):

лично у должностного лица министерства;

простым почтовым отправлением через организацию почтовой связи.

по электронной почте в форме электронного документа;

в электронной форме с использованием ЕПГУ;

в многофункционально центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность заявителя либо представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Республики Алтай по предоставлению  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией»

ФОРМА

В Министерство культуры Республики  
Алтай

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты (при наличии), телефон)

Заявление

о выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям

Прошу выдать дубликат заключения \_\_\_\_\_ с реквизитами:

\_\_\_\_\_

(указываются номер и дата заключения)

Орган, выдавший заключение \_\_\_\_\_

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими  
обстоятельствами:

\_\_\_\_\_

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме  
электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
Министерства культуры  
Республики Алтай по предоставлению  
государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией»

В Министерство культуры Республики  
Алтай

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты (при наличии), телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении  
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в заключении

\_\_\_\_\_

(указываются номер и дата заключения)

Орган, выдавший заключение \_\_\_\_\_

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

\_\_\_\_\_

Прошу выдать (направить) заключению с исправленными опечатками и  
ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(енужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(должность (при наличии)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.