



**Министерство культуры, туризма
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм
да архив удж министерство**

ПРИКАЗ

№ 413 -од

«27» 04 2021 г.

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

1. Внести в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» изменения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. Балмастова

Изменения,
вносимые в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела
Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией»

В приказе Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 27 мая 2019 г. № 255-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»:

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1.4, в абзацах втором, третьем, одиннадцатом пункта 1.5, пункте 2.8 слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» в соответствующем падеже исключить;

2) абзац пятый подпункта 1.4.1 пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «- посредством государственной информационной системы Республики Коми федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));»;

3) в абзацах двенадцатом, двадцать первом пункта 1.5, в подпунктах 3, 4 пункта 2.14 слова «и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» в соответствующем падеже исключить;

4) в абзацах пятом, шестом пункта 2.11, в подпункте 2.22.2 пункта 2.22, в абзацах первом, четвертом, шестом подпункта 2 пункта 3.3, в абзаце шестом подпункта 3 пункта 3.7, в абзаце четвертом пункта 5.17 слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)» в соответствующем падеже исключить;

5) в примечании 1 к абзацу шестому пункта 2.11, в примечании 2 к пункту 2.28 слова «государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»» исключить;

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»»
исключить;

6) в абзаце первом раздела V слова «на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

7) подпункт «б» пункта 3.21 изложить в следующей редакции:

«бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);»;

8) в абзаце первом пункта 5.4 слова «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций),» исключить;

9) в абзаце втором пункта 5.4 слова «порталов государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);»;

10) в абзаце четвертом пункта 5.5 слова «порталы государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);»;

11) в пункте 2.28 раздел I дополнить позицией 5 следующего содержания:

«

5. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
--	--------	----

»;

12) пункты 2.29, 2.30 исключить;

13) название раздела 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 (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах»;14) в названии подраздела «Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги» после слова «процедур» дополнить словом «(действий)»;

15) в пункте 3.1 после слова «процедуры» дополнить словом «(действия)»;

16) дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«государственная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», не предоставляется, поэтому разделом не устанавливаются особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.»;

17) в пункте 3.3:

- 17.3) абзац второй подпункта 1 исключить;
- 17.4) в абзацах третьем - пятом подпункта 1 слова «, МФЦ» исключить;
- 17.5) в абзацах втором, третьем подпункта «д» подпункта 1 слова «, МФЦ» исключить;
- 17.6) в абзаце третьем подпункта 2 слова «в Орган;» заменить словами «в Орган.»;
- 17.7) в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.3 слова «, МФЦ» исключить;
- 18) в абзацах первом, втором, четвертом, восьмом, девятом пункта 3.4 и в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 слова «, МФЦ» исключить;
- 19) в пункте 3.7:
- 19.1) абзац пятый, девятый - одиннадцатый исключить;
- 19.2) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Административная процедура выполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу решения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа, мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - Решение).»;

19.3) в абзаце седьмом, двенадцатом, тринадцатом и в подпункте 3.7.2 слова «, МФЦ» исключить;

20) раздел III дополнить подразделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ», изложив его в следующей редакции:

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9. Предоставление государственной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация в МФЦ запроса и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

Прием и регистрация в МФЦ запроса и документов для предоставления государственной услуги

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- регистрирует запрос и представленные документы в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления государственной услуги, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.10.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.10.2. Критерием принятия решения о приеме является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

3.10.5. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

3.10.6. До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги в МФЦ и не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации (посредством направления электронного сообщения либо по телефону), в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект документов в Орган.

3.11.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их передача в Орган, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Принятие решения Органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.11.4. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Органа сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

Административная процедура выполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.12.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является наличие результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения Органа сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.12.4. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.».