



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

**Мордовия Республикань  
культурань, национальной политикань  
и архивонь тевонь Министерствась**

**Мордовия Республикань  
культурань, национальной политикань  
ды архивень тевень Министерствась**

**ПРИКАЗ**

03.03.2021<sub>г</sub>

№ 84

**г. Саранск**

**Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями**

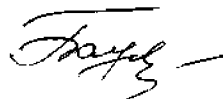
В соответствии с пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», руководствуясь Федеральным законом 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», постановлением Правительства Республики Мордовия от 6 августа 2018 г. № 412 «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Республики Мордовия», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. № 357, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела

Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия А.И. Карьгина.

**И.о. Министра культуры,  
национальной политики  
и архивного дела  
Республики Мордовия**



**С.Н. Баулина**

**Утвержден**  
приказом Министра культуры,  
национальной политики  
и архивного дела  
Республики Мордовия  
от 03.03.2021 г. № 84

**Административный регламент  
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела  
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по  
оценке качества оказания общественно полезных услуг социально  
ориентированными некоммерческими организациями**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие следующие общественно полезные услуги на территории Республики Мордовия и (или) не получившие финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием соответствующей общественно полезной услуги (далее – заявитель):

1) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

2) оказание помощи семье в воспитании детей:

формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

осуществление экскурсионного обслуживания;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

3) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:

организация отдыха детей и молодежи;

4) услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:

организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

5) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку;

6) деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:

организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;

создание спектаклей;

создание концертов и концертных программ;

показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

показ (организация показа) концертов и концертных программ;

услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);

содействие в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений);

осуществление издательской деятельности;

производство и распространение телепрограмм;

производство и распространение радиопрограмм;

производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ;

организация экскурсионных программ;

оказание туристско-информационных услуг.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – государственная услуга).

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия заявления о выдаче заключения о соответствии оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия запросов в соответствии с пунктами 69-76 настоящего Административного регламента. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения, Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включен 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.

8. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия соответствующего решения.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не предусмотрен.

## **Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу**

10. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министерство).

11. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, указанными в Перечне исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденном постановлением Правительства Республики Мордовия от 06.08.2018 № 412 (далее – иные заинтересованные органы), в том числе Министерством, заключение выдается Министерством.

Государственная услуга в соответствии с подпунктами 2 и 3, абзацем 8 подпункта 6 пункта 4 настоящего Административного регламента оказывается Министерством совместно с Министерством образования Республики Мордовия.

Государственные услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 4 настоящего Административного регламента оказываются Министерством совместно с Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, Министерством здравоохранения Республики Мордовия и Министерством образования Республики Мордовия.

12. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 07.11.2011 № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

13. При предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия;

Министерством здравоохранения Республики Мордовия;

Министерством образования Республики Мордовия;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

15. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте Министерства, а также на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Страница Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktm/>.

16. Консультации по порядку предоставления государственной услуги могут предоставляться на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям либо используя средства электронной передачи данных.

17. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Министерства.

18. При осуществлении консультирования на личном приеме или по телефону должностное лицо Министерства:

представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;  
отвечает на заданные вопросы;

в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

в случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

19. Письменное обращение на получение консультации может быть:  
направлено по почте;  
направлено по электронной почте;  
доставлено в Министерство нарочно.

20. Письменные обращения, поступившие в Министерство (в том числе в электронной форме) о порядке предоставления государственной услуги (далее – обращение) рассматриваются должностными лицами Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается Министром культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Министр) с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества и контактных данных должностного лица Министерства, подготовившего ответ на письменный запрос. Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство.

21. Ответ на обращение, поступившее в Министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное в электронной форме, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

22. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Министерства, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, должностное лицо Министерства в течение 7 дней со дня регистрации направляет запрос в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомляет заявителя устно или письменно (соответственно форме обращения) о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 11



Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Информацию о государственной услуге заявителя могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах, которые должны быть доступны для инвалидов, в помещении Министерства, в том числе:

- место нахождения и графики работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства;
- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты Министерства;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- график приема заявителей.

24. В региональной государственной информационной системе «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

- место нахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- требования к местам предоставления государственной услуги;
- административные действия Министерства;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

#### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Для выдачи заключения заявитель подает в Министерство письменное заявление о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых заявителем услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество представления);

2) информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

3) информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

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

5) информация, подтверждающая, что организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

6) перечень предоставляемых общественно полезных услуг;

7) информация об условиях предоставления общественно полезных услуг;

8) информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

количество работников организации;

работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

9) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг; источник финансирования);

10) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг);

11) информация о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

26. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента.

27. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

1) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя (подлинники и копии);

2) учредительные документы (за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом) (подлинники и копии);

3) документы, подтверждающие кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (подлинники и копии);

4) 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);

5) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии) (подлинники и копии);

6) договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии) (подлинники и копии);

7) лицензия на осуществление образовательной деятельности – в случае осуществления заявителем образовательной деятельности;

8) образовательные программы – в случае осуществления заявителем образовательной деятельности;

9) договоры на оказание платных образовательных услуг – в случае осуществления заявителем образовательной деятельности.

28. К заявлению заявителем могут прилагаться следующие дополнительные документы:

1) документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных заинтересованных органов) (подлинники и копии);

2) копии дипломов и благодарственных писем;

3) иные документы.

29. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

30. К документам, необходимым 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления на выдачу заключения;

4) лицензия на осуществление медицинской деятельности – в случае осуществления заявителем медицинской деятельности (подлинник и копия);

5) лицензия на осуществление образовательной деятельности - в случае осуществления заявителем образовательной деятельности (подлинник и копия);

6) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) иные документы.

31. Министерства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении государственных архивов Республики Мордовия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявления должны быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявления могут быть оформлены как заявителями, так и лицами, действующими в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

33. Основаниями отказа в приеме документов являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 25, 27 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в нем сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами;

заявитель не относится ни к одной категории, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

34. В случае отказа в приеме документов Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктами 53-56 настоящего Административного регламента.

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

37. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

38. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

39. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

40. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

## **Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги**

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## Подраздел 8. Стандарт комфортности

42. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов должно составлять не более 20 минут.

43. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

44. Прием заявителей происходит на рабочих местах должностных лиц Министерства, которые должны быть доступны для инвалидов. Продолжительность приема у должностных лиц Министерства – не более 15 минут.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками Министерства.

45. Места для представления документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются справочной информацией и должны быть доступны для инвалидов.

46. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Министерства, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

47. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

48. Вся необходимую информацию о государственной услуге заявители могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах в помещении Министерства, а также на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktrm/>.

49. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (отсутствие жалоб);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наличие подключения к соответствующим электронным системам;  
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;  
количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

50. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

51. Заявители имеют возможность ознакомиться с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

## **Раздел 3. 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 административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Подраздел 1. Общие положения**

52. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия Министерства:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, направленных заявителем;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;



- рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

## **Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

53. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

54. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Министерство. В этом случае копии с документов сверяет с подлинниками должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения. На втором экземпляре заявления должностное лицо делает отметку о получении путем проставления подписи и даты получения документов;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий. При этом способом днем поступления документов от заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью и направленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично) и полномочия;

57. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Министерства, осуществляющим делопроизводство, в системе электронного документооборота в порядке, установленном Министерством.

58. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку

качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Правительства Республики Мордовия от 06.08.2018 № 412.

59. В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

60. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов направляется предложение подписать поступившие документы электронной подписью в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения, а в случае повторного неподписания документов электронной подписью в указанный срок на следующий рабочий день направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес учреждения и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон должностного лица Министерства.

Предложение о подписании электронной подписью и приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

61. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам Министерства, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

62. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 33 настоящего Административного регламента.

63. В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном в пункте 54 настоящего Административного регламента.

64. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 20 минут.

Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя документов.

65. Должностное лицо Министерства, осуществляющее делопроизводство, передает зарегистрированные документы в порядке делопроизводства (первому) заместителю Министра, в соответствии с распределением обязанностей.

Срок исполнения административного действия – не более 2 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

66. (Первый) заместитель Министра определяет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Министерства).

Срок исполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

### **Подраздел 3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, направленных заявителем**

67. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом заявления и документов, представленных заявителем.

68. Должностное лицо Министерства проверяет:

1) наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет оценку информации, содержащейся в заявлении и документах, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

#### **Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

69. Должностное лицо Министерства формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для получения необходимых сведений.

70. В случае непредставления заявителем документов и информации, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, они должны быть получены Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия;

Министерством здравоохранения Республики Мордовия;

Министерством образования Республики Мордовия;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

71. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

72. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Требования о содержании межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

74. В случае, указанном в пункте 11 настоящего Административного регламента, Министерство при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также у других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

75. В случае запроса Министерством у иных заинтересованных органов, а также у других органов государственной власти сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента, срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

## **Подраздел 5. Рассмотрение документов**

77. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом заявления и документов, представленных заявителем.

78. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

## **Подраздел 6. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

80. Решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, а также о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю принимается Комиссией Министерства по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – Комиссия), создаваемой приказом Министра.

Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, и подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

81. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и критериям, отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссия принимает решение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям и выдаче заключения.

82. На основании принятого Комиссией решения ответственное должностное лицо готовит и представляет на подпись Министру проект заключения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административного действия – не более 4 рабочих дней.

83. В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссия принимает решение об отказе в выдаче заключения и подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

84. На основании принятого Комиссией решения ответственное должностное лицо готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок исполнения административного действия – не более 4 рабочих дней.

85. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписание Министром заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

#### **Подраздел 7. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

86. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги является регистрация подписанного Министром заключения, либо подписанного Министром мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

87. Заключение о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

88. В случае если заявитель изъявил желание получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения лично у должностного лица Министерства, то должностное лицо Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о возможности получения им заключения либо мотивированного уведомления об отказе.

В случае если заявитель изъявил желание получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения почтовым отправлением через организацию почтовой связи, то должностное лицо

Министерства, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, направляет их заявителю простым почтовым отправлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по электронной почте, то должностное лицо Министерства, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 86 Административного регламента, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

89. Датой предоставления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, которое заявитель получает лично у должностного лица Министерства, считается дата проставления заявителем на его копии даты и подписи.

Датой направления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения посредством простого почтового отправления считается дата передачи Министерством простого почтового отправления в организацию почтовой связи для отправки заявителю (подтвержденная почтовым штемпелем).

Датой направления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по электронной почте считается дата отправки заявителю по электронной почте письма с приложением электронного документа.

90. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является предоставление (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента.

92. Должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе



предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

94. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

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

96. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

97. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

98. Должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

99. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), могут быть обжалованы в досудебном порядке.

100. Предметом жалобы могут служить:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

отказ должностного лица Министерства, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10.2012 № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

103. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу или работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу или работника.

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

105. Жалоба регистрируется в системе документооборота Министерства в день поступления.

106. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

107. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

108. Министерство Республики Мордовия вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии), и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе.

109. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Правительство Республики Мордовия по адресу: 430000, г. Саранск, ул. Советская, 35.

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

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

из информационных материалов, размещенных на информационных стендах, которые должны быть доступны для инвалидов, в помещении Министерства;

в региональной государственной информационной системе «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

116. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры, национальной**  
**политики и архивного дела Республики**  
**Мордовия по предоставлению государственной**  
**услуги по оценке качества оказания**  
**общественно полезных услуг социально**  
**ориентированными некоммерческими**  
**организациями**

Министру культуры, национальной политики и  
 архивного дела Республики Мордовия

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя

(для юридических лиц)

Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон (факс),  
 адрес электронной почты и иные реквизиты,  
 позволяющие осуществлять  
 взаимодействие с заявителем

**Заявление**

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

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально  
 ориентированной некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные  
 документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,  
 выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более  
 оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки  
 качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением  
 Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении  
 перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

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

---

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц);

---

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Информация о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора), об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

---

(заполняется при наличии указанных фактов)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 подпись лица, действующего   
 от имени заявителя<\*>

\_\_\_\_\_   
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства культуры, национальной**  
**политики и архивного дела Республики**  
**Мордовия по предоставлению государственной**  
**услуги по оценке качества оказания**  
**общественно полезных услуг социально**  
**ориентированными некоммерческими**  
**организациями**

**Заключение**

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

---

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально  
ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги,  
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,  
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября  
2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев  
оценки качества их оказания»:

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О., должность)