



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЧОНГЫМАШ,
АРХИТЕКТУР ДЕН
ИЛЕМ-КОММУНАЛ
ОЗАНЛЫК
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от « 4 » октября 2019 г. № 387

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых услуг социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, установленным Правительством Российской Федерации критериям»

В целях исполнения постановления Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально

ориентированными некоммерческими организациями в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых услуг социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, установленным Правительством Российской Федерации критериям».

Заместитель министра



С.Е.Павлова

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

Регистрационный номер

120920190024

« 21 » 10 20 19 г.

Утвержден
приказом
Министерства
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Марий Эл
от 7 октября 2019 г. № 387

**Административный регламент
предоставления Министерством строительства архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл
государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями в целях выдачи (отказа в выдаче)
заключений о соответствии качества оказываемых услуг социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг, установленным Правительством Российской Федерации
критериям»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в целях выдачи (отказа в выдаче) заключений о соответствии качества оказываемых услуг социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, установленным Правительством Российской Федерации критериям» (далее - государственная услуга) в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» (далее - постановление Правительства Республики Марий Эл № 44).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем при предоставлении государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация, оказывающая одну или несколько общественно полезных услуг, направленных на

- содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений;

- проведение мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- в Министерстве путем устного и письменного информирования; посредством использования средств телефонной связи;

- в информационных материалах, размещаемых на стендах в Министерстве, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (http://mari-el.gov.ru/minstroy/Pages/reg_projects.aspx);

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- текст настоящего административного регламента;

- бланки заявлений о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), и образец его заполнения;

- перечень документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и порядок их представления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления

государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, форме обратной связи, графике работы Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства бесплатно в соответствии с графиком работы Министерства. Предоставленные должностными лицами Министерства в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан должностными лицами Министерства являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Министерства, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок должностные лица Министерства, предоставляющие консультацию, обязаны:

- представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность;
- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностные лица Министерства должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день, в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме

должностное лицо Министерства обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Министерства;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Министерства, должностное лицо Министерства должно проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо Министерства должно предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Должностное лицо Министерства при осуществлении консультирования обязано ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в соответствии с его компетенцией.

Министерство осуществляет:

прием документов от заявителя, подготовку и направление в адрес Первого заместителя (заместителя) Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующего деятельность Министерства, проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - соответственно проект заключения и постановление Правительства РФ № 89);

при отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения - выдачу/направление заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - заключение);

при наличии оснований для отказа в выдаче заключения принимает решение об отказе в выдаче заключения и в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Предоставление Министерством государственной услуги обеспечивается уполномоченным структурным подразделением - отделом предоставления коммунальных услуг и коммунальной инфраструктуры (далее - уполномоченное подразделение).

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством

в соответствии с Перечнем органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг (далее - Перечень), утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 февраля 2019 г. № 44, а также в соответствии с компетенцией в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих общественно полезные услуги на территории Республики Марий Эл.

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

Заключение выдается уполномоченным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения, который при необходимости запрашивает у иных уполномоченных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство и заявители осуществляют взаимодействие с Правительством Республики Марий Эл, Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: направление заявителю заключения;

отказ в выдаче заключения с направлением мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство на основании заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления направляет заявителю заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

2.4.2. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае направления Министерством запросов для

получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В случае если 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.

2.4.4. Заключение направляется Министерством заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующим деятельность Министерства.

При наличии оснований для отказа мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия в рамках компетенции Министерством решения об отказе в выдаче заключения.

При отсутствии оснований для отказа заявитель вправе лично получить результат предоставления государственной услуги в виде заключения в Министерстве со дня получения Министерством подписанного Первым заместителем Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующим деятельность Министерства, заключения, но не позднее даты окончания срока предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа заявитель вправе лично получить результат предоставления государственной услуги в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в Министерстве со дня принятия Министерством решения об отказе в выдаче заключения с мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения, но не позднее даты окончания срока предоставления государственной услуги.

2.4.5. В случае поступления в Министерство заявления, в котором содержится просьба организации о выдаче заключения по общественно полезной услуге, которая не относится к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в Республике Марий Эл, с уведомлением заявителя о переадресации представленного заявления.

2.4.6. Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем:

выдачи/направления заявителю заключения или отказа в выдаче заключения с направлением мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

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

2.6.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на ее предоставление в соответствии с графиком работы Министерства.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство письменное заявление.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - постановление Правительства РФ № 1096).

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с Перечнем.

Одновременно с заявлением заявитель представляет документы (надлежащим образом заверенные их копии), обосновывающие соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

а) копия документа, подтверждающего полномочия лица, не являющегося руководителем организации - в случае подписания и подачи заявления и прилагаемых к нему документов таким лицом;

б) копия устава организации;

в) копии документов, подтверждающих соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах;

г) копии документов, подтверждающих наличие 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 лиц, у которых есть необходимая квалификация (штатное расписание);

д) документы, в том числе справка заявителя, подтверждающие отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (надзора), иными государственными и муниципальными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

е) документы, в том числе справка заявителя, подтверждающие соответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

ж) справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуги установленным критериям;

з) если информация (в том числе документы), включенная в состав заявления, содержит персональные данные, в состав заявления должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявления информации, содержащей персональные данные, не допускается.

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

2.6.3. Заявление и документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво. Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (за исключением заявлений), могут быть представлены как в подлинниках, так и в надлежащим образом заверенных копиях.

Копии документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (за исключением заявлений), не заверенные

надлежащим образом, предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные незаверенные надлежащим образом копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Бланки заявлений предоставляются заявителям при личном обращении в Министерство.

2.6.5. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://mag-el.gov.ru/minstroy/Pages/reg_projects.aspx.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.7. Заявители вправе обратиться с заявлением и прилагаемыми к нему документами непосредственно посредством направления почтовым отправлением с описью вложения либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

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

2.7.1. При подаче в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги заявители вправе представить:

- 1) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и

сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

4) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, а также информацию об отсутствии организации в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, 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»;

5) копии сертификатов, грамот, дипломов и благодарностей (при наличии).

За получением документов, указанных в абзацах втором - пятом настоящего пункта, заявитель обращается в Федеральную налоговую службу России с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

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

В случае если указанные документы заявителем не представлены, они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Заявители вправе представить в Министерство документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, лично, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

2.7.3. Министерству запрещено 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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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 от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

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

2.9.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, в том числе поступившее по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и электронной базе данных заявителей, в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

2.14.2. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

2.14.3. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а

также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечиваются:

возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению Министерства, в том числе при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению Министерства, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении, а также допуск гида-сурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание должностными лицами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие нечерпывающих сведений о месте, о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

представление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

возможность направления заявления, документов посредством почтовой связи и в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства;

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом центре предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл по выбору заявителя отсутствует.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - соответственно Правила определения видов электронной подписи и постановление Правительства Российской Федерации № 634).

При направлении заявления для предоставления государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства, допускается использование простой электронной подписи.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства, используется квалифицированная электронная подпись.

2.17.2. В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, в случае, если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. Квалифицированная электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных ст. 11 Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения с направлением мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

выдача (направление) документов;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

а) при личном приеме;

б) по почте.

Заявление и надлежаще заверенные копии документов могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» включая Единый портал государственных услуг, Республиканский портал государственных услуг, официальный сайт Министерства.

3.2.2. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, при личном приеме устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, правильность заполнения, оформления заявления, проверяют наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. В случае необходимости заявителю даются разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

3.2.3. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов, сравнивают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов надлежащим образом не заверены, производят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большом количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждой 2 страниц представляемых документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства,

ответственное за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Должностные лица Министерства, ответственные за прием документов:

подтверждают правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимают документы и регистрируют в журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и электронной базе данных заявителей, внося запись о приеме документов, содержащую:

- порядковый номер записи;
 - дату обращения;
 - данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя (отчество - при наличии), адрес местожительства);
 - цель обращения заявителя;
- ставят входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдают заявителю.

Продолжительность действия составляет 10 минут.

3.2.6. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, официального сайта Министерства, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

3.2.7. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

3.2.8. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

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

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются прием документов и регистрация записи о приеме документов и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов (далее - запрос), в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления формирует запросы в Федеральную налоговую службу России с целью получения документов:

- 1) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) документ о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и

сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

4) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, а также информацию об отсутствии организации в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения 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».

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.2 и 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе рассмотрения всех представленных документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.7.1 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

осуществляется проверка правильности оформления заявления и документов в соответствии с требованиями, предусмотренными подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

проводится оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, следующим критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением

Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096:

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

2) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее - некоммерческая организация) 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) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

4) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

5) отсутствие некоммерческой 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения с направленным мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения

3.5.1. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр):

а) проект заключения за исключением случаев, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента;

б) в случаях, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 календарных дней со дня завершения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

3.5.2. Не позднее чем за 10 календарных дней до окончания установленного в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента срока предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, представляет на подпись Первому заместителю Председателя Правительства Республики Марий Эл, курирующему деятельность Министерства (далее – Ответственному за подписание заключения лицу), проект заключения, согласованного с министром.

3.5.3. В случае наличия замечаний Ответственного за подписание заключения лица проект заключения возвращается должностному лицу Министерства, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения с учетом замечаний Ответственного за подписание заключения лица и повторно представляет на подпись Ответственному за подписание заключения лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 календарного дня со дня возврата Ответственным за подписание заключения лицом проекта заключения в Министерство.

3.6. Выдача (направление) документов

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу (направление) документов:

подписанного Ответственным за подписание заключения лицом заключения;

подписанного министром мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 календарного дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о завершении процедуры по выдаче заключения или о принятии решения об отказе в выдаче заключения с направлением мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет по почте заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения заявителю в сроки, указанные в пункте 2.4.4 настоящего

административного регламента.

3.6.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока предоставления государственной услуги.

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

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

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме.

Регистрация заявления об исправлении ошибок, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, официального сайта Министерства, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, и начальником отдела правовой и кадровой работы Министерства.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление государственной услуги, немедленно информируют начальника отдела правовой и кадровой работы Министерства, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оцениваются:

знание должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований настоящего административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

1) наименование отдела;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае, если проверка осуществляется комиссией, то определяются ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень

нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Министерства являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба подается в Министерство либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, министра может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Марий Эл
государственной услуги
«Осуществление оценки качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией в целях
выдачи (отказа в выдаче) заключений
о соответствии качества оказываемых
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг,
установленным Правительством
Российской Федерации критериям»

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства Республики Марий Эл

(полное наименование заявителя
(юридического лица), Ф.И.О.,
руководителя постоянно действующего
исполнительного органа заявителя или иного
лица, имеющего право действовать от его
имени без доверенности); ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям,

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации) рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную общественно полезную услугу, соответствующую 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 подаче заявления)

(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 подаче заявления)

Подтверждающие документы прилагаются:

1.

2.

3.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

(при наличии)
