



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

30 октября 2019 года

№ 1089

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг.

2. Отделу контрольно-аналитической работы обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края настоящего приказа.

Министр



Утвержден
приказом Министерства образования,
науки и молодежной политики
Забайкальского края
от 30 октября 2019 № 1089

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования, науки и
молодежной политики Забайкальского края государственной
услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - государственная услуга) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется организациям, оказывающим следующие общественно полезные услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (далее- Перечень):

«Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы: организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее - Услуга 1);

«Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной

ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению: оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Услуга 2);

«Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность» (далее - Услуга 3);

«Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей: психолого-медико-педагогическая реабилитация детей» (далее - Услуга 4);

«Оказание помощи семье в воспитании детей: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)» (далее - Услуга 5);

«Оказание помощи семье в воспитании детей: организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - Услуга 6);

«Оказание помощи семье в воспитании детей: осуществление экскурсионного обслуживания» (далее - Услуга 7);

«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» (далее - Услуга 8);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Услуга 9);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - Услуга 10);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» (далее - Услуга 11);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее - Услуга 12);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-

исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности» (далее - Услуга 13);

«Услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей: присмотр и уход» (далее - Услуга 14);

«Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитию и социальной адаптации: психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее - Услуга 15);

«Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» (далее - Услуга 16);

«Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации: психолого-медико-педагогическое обследование детей» (далее - Услуга 17);

«Услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности» (далее - Услуга 18);

«Услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями» (далее - Услуга 19);

«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» (далее - Услуга 20);

«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: консультирование

мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку» (далее - Услуга 21).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель, организация), оценка качества оказания общественно полезных услуг, которых относится к компетенции Министерства, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

зарегистрированные на территории Забайкальского края;
оказывающие общественно полезные услуги на протяжении одного года и более (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления на предоставление государственной услуги);

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется:

при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в разделе «Деятельность. Государственные услуги и функции.», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной

услуги в Министерстве.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе «О Министерстве», на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информирование (консультирование) заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства.

1.3.5. Запись на прием в Министерство для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Министерства в сети Интернет, не осуществляется.

1.3.6. Уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, является структурное подразделение Министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными организациями общественно полезных услуг (далее – оценка качества, ОПУ), перечень которых приведен в пункте 1.1.5 настоящего Административного регламента.

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае поступления в Министерство заявления на предоставление государственной услуги по ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными исполнительными

органами государственной власти в соответствии с Перечнем ответственных за оценку качества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 96, Заключение о соответствии качества оказываемых организацией ОПУ установленным критериям, в соответствии с формой согласно приложению № 2 к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 (далее – Заключение) выдается Министерством.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими исполнительными органами государственной власти:

по Услуге 1 с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

по Услугам 2,4 с Министерством здравоохранения Забайкальского края; с Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;

по Услугам 5,6,8 с Министерством культуры Забайкальского края;

по Услуге 7 с Министерством культуры Забайкальского края; с Министерством инвестиционного развития Забайкальского края;

по Услуге 18 с Министерством здравоохранения Забайкальского края;

по Услуге 20 с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края; с Министерством здравоохранения Забайкальского края; с Министерством культуры Забайкальского края;

по Услуге 21- с Федеральным агентством по делам национальностей России.

2.2.6. Министерство при необходимости запрашивает сведения у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.2.7. В случае поступления заявления на предоставление государственной услуги по оценке качества ОПУ, не отнесенных к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой ОПУ, предусмотренный Перечнем ответственных за оценку качества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 96, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача Заключения; направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее - Мотивированное уведомление).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Заключения либо о направлении Мотивированного уведомления.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе «Деятельность. Государственные услуги и функции.», а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе «Деятельность. Государственные услуги и функции.», а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Министерство письменное заявление на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, с указанием необходимых сведений об ОПУ, оценка качества оказания которых требуется заявителю, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом (далее - заявитель).

Форма заявления доступна в электронном виде: на официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе «Деятельность. Государственные услуги и функции.» и на Едином портале.

2.6.2. Наименования ОПУ указываются в заявлении в соответствии с Перечнем ОПУ, приведенным в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление должно содержать обоснование соответствия каждой оказываемой организацией ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

2.6.4. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при Министерстве (иных заинтересованных органов) и другие).

2.6.5. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией ОПУ утвержденным критериям оценки качества оказания ОПУ, не требуется.

2.6.6. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан

электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на фирменном бланке, на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.6.7. Способы подачи (направления) документов в Министерство:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем - в Министерстве;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сети Интернет.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.8. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

копия свидетельства о государственной регистрации организации;
лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц,
выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на
предоставление государственной услуги;

справка органа фонда социального страхования Российской Федерации
об отсутствии у организации задолженности по страховым взносам, пеням,
штрафам;

справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности
по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре
некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре
недобросовестных поставщиков;

заверенные подписью руководителя и печатью организации копии
учредительных документов.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения
государственной услуги, возможно получить у должностного лица лично, по
телефону, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином
портале.

2.7.3. Способы подачи (направления) документов в Министерство:
почтовым отправлением с описью вложения;
непосредственно заявителем - в Министерстве;
в форме электронных документов, подписанных электронной
подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сети
Интернет.

2.8. Запрет требовать от заявителя документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8.1. Министерство 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 Забайкальского края 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 государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 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;

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) заявителем, органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Забайкальского края не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, Забайкальского края не предусмотрено.

2.10.2. Не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствие нормативно урегулированных требований к ОПУ, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

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

2.11. 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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в Министерство, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в структурном подразделении Министерства, ответственном за ведение делопроизводства.

2.15.2. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.16.2. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в

рабочее время Министерства.

2.17. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Министерства.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение Министерства, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале³ (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.3. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении государственной услуги:

порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

режим работы структурных подразделений Министерства;

график личного приема граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц Министерства, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

адрес официального сайта;

номер телефона, факса, адрес электронной почты;
порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

2.17.4. При обращении инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) за получением государственной услуги обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение по территории Министерства инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи должностными лицами, ответственными за предоставление услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов на территорию Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее одного парковочного места.

2.18. 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

2.18.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Министерства в сети Интернет в разделе «Деятельность. Государственные услуги и функции», на Едином портале;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети Интернет.

2.18.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг не предусматривается.

2.18.4. Получение государственной услуги в территориальных органах Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

2.18.5. Получение государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала не предусматривается.

2.18.6. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

2.16.7. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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. Получение государственной услуги в территориальных органах Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

2.17.2. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.17.3. Заявители – физические лица вправе использовать простую электронную цифровую подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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**

**3.1. Состав и последовательность административных
процедур (действий)**

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

- прием и регистрацию документов;
- проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги;
- выдачу (направление) документов заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов: ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю;

ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте, в том числе электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.2.3. Критерий принятия решения: получение Министерством заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.4. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления;
- выдача заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами;

направление заявления на предоставление государственной услуги с приложенными документами должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – Должностное лицо).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале входящей корреспонденции Министерства.

3.2.6. В случае поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Министерства, в течение 5 рабочих дней Должностное лицо направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение Должностным лицом заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания организацией ОПУ.

3.3.2. Должностное лицо проверяет заявление и приложенные документы на соответствие требованиям пунктам 2.6.3, 2.6.6 настоящего Административного регламента, и на наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

3.3.3. Критерий принятия решения: соответствие представленных документов требованиям пунктам 2.6.3, 2.6.6 настоящего Административного регламента, наличие либо отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры: оформление межведомственного запроса в случае отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги либо назначение заседания комиссии Министерства, ответственной за проведение оценки качества оказания ОПУ (далее – Комиссия).

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в виде межведомственных запросов в случае отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги либо в виде уведомления о заседании Комиссии. Запросы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: непредоставление заявителем документов необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, Заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление на предоставление государственной услуги. Заинтересованный орган, в который поступило заявление на предоставление государственной услуги, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

3.4.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.3. Критерий принятия решения: отсутствие документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции Министерства.

3.5. Рассмотрение документов

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение Комиссией заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы.

В ходе рассмотрения указанных документов Комиссией осуществляется оценка соответствия качества оказываемых организацией ОПУ, указанных в заявлении, согласно критериям оценки качества оказания ОПУ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.5.2. Критерий принятия решения: постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

3.5.3. Результат административной процедуры: принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги.

3.5.4. Способ фиксации результата: оформление решения Комиссии протоколом.

3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: протокол Комиссии.

Должностное лицо:

1) готовит и представляет на подпись заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам (далее - лицо, ответственное за подписание Заключения) Заключение по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно-полезных услуг»;

2) готовит и представляет на согласование лицу, ответственному за подписание Заключения, Мотивированное уведомление в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно-полезных услуг».

После устранения оснований для отказа в выдаче Заключения заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.6.2. Лицо, ответственное за подписание Заключения, рассматривает

проект Заключения либо проект Мотивированного уведомления и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает Должностному лицу с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.6.3. Должностное лицо дорабатывает проект Заключения либо проект Мотивированного уведомления с учетом замечаний лица, ответственного за подписание Заключения, и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.6.4. Критерий принятия решения: решение Комиссии по результатам рассмотрения документов представленных для получения государственной услуги, протокол Комиссии.

3.6.5. Результат административной процедуры: подписание Заключения либо Мотивированного уведомления лицом, ответственным за подписание Заключения.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Заключение либо Мотивированное уведомление.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление Должностному лицу подписанного Заключения либо Мотивированного уведомления.

3.7.2. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, дату с указанием «Документ получил»).

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов Должностное лицо готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.3. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) документов заявителю.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: отметка в журнале о получении или о способе направления Заключения либо Мотивированного уведомления.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление рассматривается Должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Должностное лицо осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.8.2. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.8.3. Результат административной процедуры: замена документа либо отказ в замене документа.

3.8.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале о выдаче нового документа либо об отказе в замене документа.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководством Министерства.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также предпринимают необходимые 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 осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными

правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством.

Жалоба на действие (бездействие) комиссии Министерства рассматривается Министром.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление административных процедур, рассматривается курирующим заместителем Министра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:
наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, 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 либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.4.4. 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 прокуратуру.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 15 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменном форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов; обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с

рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
образования, науки и молодежной
политики Забайкальского края
государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг, утвержденному приказом
Министерства образования, науки и
Молодежной политики Забайкальского края
от _____ № _____

Министерство образования, науки
и молодежной политики Забайкальского края

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг

В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. N 89, прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - Организация)

наименование организации (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения нижеуказанных(ой) общественно полезных(ой) услуг(и) установленным критериям: _____;

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096)

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную общественно полезную услугу <1>, 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 установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (с учетом вида оказываемых услуг)

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлекаемых 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 об 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)

(иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (по усмотрению заявителя).

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность лица, имеющего право
действовать от имени организации

подпись

печать

расшифровка подписи

<1> Заполняется по каждой общественно полезной услуге.