



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКОНОВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГОШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНӨЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХӨЙ ЗҮРГААНУУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН
ХУУЛИГА ШИНДХӨВЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНӨЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР
№ 03 2022 278
" 29 " 07 2022 г.

БУРЯД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

З А Х И Р А Л Т А

« 11 » 07 2022 г.

№ 920

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра



В.А.Поздняков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Республики Бурятия
от 11.07.2022 года
№ 920

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства образования и науки Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования и науки Республики Бурятия (далее - Министерство) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - государственная услуга) в соответствии с приложением № 3 «Перечень органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг» к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 (далее соответственно - Правила, Перечень ответственных за оценку качества, постановление № 89), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

1) оказывающие общественно полезные услуги на территории Республики Бурятия (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оценка качества оказываемых ими общественно полезных услуг отнесена к полномочиям федеральных органов государственной власти);

2) оказывающие на протяжении не менее чем одного года ОПУ надлежащего качества;

3) не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

4) не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

5) оказывающие следующие общественно полезные услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 (далее - Перечень ОПУ, постановление № 1096):

- организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

- проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей;

- оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

- вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность;

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

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- организация отдыха детей и молодежи;

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;

- реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- 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;
- присмотр и уход;
- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования для обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- психолого-медико-педагогическое обследование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- 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;- иные услуги, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенностей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

- при личном обращении на прием в Министерство;
- по запросу, поданному в Министерство по почтовому адресу или адресу электронной почты;
- по справочным телефонам Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);
- на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Министерства при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

1.3.2. К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется сотрудниками Министерства на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам сотрудников Министерства, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство образования и науки Республики Бурятия.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально-ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, сроки 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.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство информирует организацию в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Заключения либо о направлении Мотивированного уведомления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие 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 Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале.

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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 письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие), а также подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Заявление подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого заявителя.

2.6.3. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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 заявителей и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), а также достаточность количества таких лиц;

3) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им 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);

4) открытость и доступность информации о заявителе;

5) отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания государственной 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 обеспе-

чения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составляется по форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) заявление оформляется на бланке организации (при наличии), на русском языке в двух экземплярах, которые подписываются заявителем;

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

4) в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

5) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. С целью подтверждения соответствия оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям к заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

1) устав заявителя;

2) справка о деятельности заявителя;

3) сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала;

4) сведения об открытости и доступности информации о заявителе;

5) сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно);

6) копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем;

7) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям.

2.6.6. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, не требуется.

2.6.7. В случае если заявление подано заявителем самостоятельно с назначением представителя заявителя по доверенности, то заявитель в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия у указанного представителя (лица, не являющегося заявителем) на обработку его персональных данных. Документы, подтверждающие получение указанного согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения, или размещаются на Едином портале, или представляются непосредственно в Министерство.

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 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:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на предоставление государственной услуги;
- 3) справка органа фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у организации задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;
- 4) справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;
- 5) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;
- 6) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков;
- 7) заверенные подписью руководителя и печатью организации копии учредительных документов.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным

ным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления услуги заявителю отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Отказ в выдаче заключения по другим основаниям не допускается.

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

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

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, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление 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 и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Документы, представленные в Министерство заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», в том числе через Единый портал, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство 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. 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 государ-

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

2.16.1. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

2.16.2. Здание (строение), в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. Места (зал) ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.6. В Министерстве на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.8. На информационных стендах размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.9. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственных услуг, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На парковочном месте выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.10. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Основными показателями качества и доступности государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом,

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги,

создание для инвалидов условий доступности государственной услуги, согласно пунктам 2.16.1-2.16.9 настоящего Административного регламента,

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами образовательных организаций дважды:

-при первоначальном обращении для предоставления государственной услуги (не более 15 минут);

-при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут).

2.17.3. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. 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

2.18.1. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.10.2020 № 60209). Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

2.18.2. При обращении за получением государственной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 4) выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием документов для получения государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с пунктом 2.15.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Министерство.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после регистрации незамедлительно передаются должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала оно поступает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, которое не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления.

3.2.6. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием Единого портала направление заявителю подтверждения о получении заявления.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя - момент регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами; при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала - момент регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами и внесение в Единый портал сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

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

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры и критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 29.06.2012 № 392 «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Бурятия».

3.3.5. 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.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя - момент регистрации письма о направлении межведомственного запроса со всеми прилагаемыми к нему документами; при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала - момент регистрации письма о направлении межведомственного запроса со всеми прилагаемыми к нему документами и внесение в Единый портал сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- 1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 2.6.2 – 2.6.7 настоящего Административного регламента;
- 2) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением № 1096.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. В случае поступления заявления в Министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 4 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.4.4. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) готовит и представляет на подпись Министра образования и науки Республики Бурятия (далее - должностное лицо, ответственное за подписание заключения) проект заключения, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89;
- 2) готовит и представляет на согласование должностному лицу Министерства, ответственному за подписание заключения, проект уведомления об отказе в выдаче заключения, в следующих случаях:

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

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

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

несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения, подписывает либо при наличии замечаний возвращает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. В случае возврата проекта на доработку должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет замечания по проекту заключения либо проекту уведомления об отказе в выдаче заключения и повторно представляет его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.5. Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения, подписанного должностным лицом, ответственным за подписание заключения.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает их заявителю.

3.5.4. На втором экземпляре заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

3.5.5. Второй экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в Министерстве.

3.5.6. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения почтовым отправлением либо выдача их заявителю в случае личного обращения заявителя.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент выдачи (направления) заключения заявителю либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления;

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

4) уведомление заявителя о выдаче заключения либо о мотивированном отказе в выдаче заключения.

3.6.2. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала документах, с данными, указанными в заявлении;

2) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления;

3) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

4) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

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

3.7.1. Основанием и критерием принятия решения для осуществления административной процедуры является обращение заявителя в Министерство об обнаружении в выданных документах опечатки и (или) ошибки либо самостоятельное обнаружение таких опечаток и ошибок должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала либо непосредственно при личном обращении в Министерство с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.15.1 -2.15.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю новое заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, в которое внесены исправления.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

3.7.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент выдачи (направления) заключения заявителю либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю, в которое внесены исправления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 структурного подразделения Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем данного структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также 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.

4.1.2. Должностные лица структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Министерства, ответственного 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 структурного подразделения Министерства, ответственного 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 посред-

ством 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства подается в Министерство.

5.2.2. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

5.3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Предмет жалобы

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента.

5.6.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 услуги.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действие или бездействие должностных лиц Министерства могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.11.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной коммерческой организацией

(форма)

В Министерство
образования и науки
Республики Бурятия

« ____ » _____ 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. № 89, прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

_____ (наименование организации (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения))

(далее – Организация) нижеуказанных(ой) общественно полезных(ой) услуг(и) установленным критериям:

_____ (наименование общественно полезной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1

Административного регламента)

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную общественно полезную услугу¹:

_____ (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (с учетом вида оказываемых услуг)

¹ Заполняется по каждой общественно полезной услуге в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента

(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. _____

Желаю получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (нужное подчеркнуть): лично у должностного лица Министерства, по электронной почте в форме электронного документа, простым почтовым отправлением через организацию почтовой связи.

(подпись, Ф.И.О., должность заявителя либо представителя)