МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.11.2020 № 76

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования социально ориентированными некоммерческими организациями"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования социально ориентированными некоммерческими организациями".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области Т.В. Дернова

Приложение
к приказу Министерства образования
Омской области
от 03.11.2020 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования социально ориентированными некоммерческими организациями"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования (далее – общественно полезные услуги) социально ориентированными некоммерческими организациями" (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, СОНКО) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования Омской области (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются СОНКО из числа региональных и местных общественных организаций и движений, региональных отделений международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, осуществляющие деятельность на территории Омской области, обратившиеся в Министерство с заявлением об оценке качества оказываемой общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (далее – установленные критерии).

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке,

установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mobr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) не позднее 3 рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере образования социально ориентированными некоммерческими организациями".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством здравоохранения Омской области, Министерством культуры Омской области, Министерством труда и социального развития Омской области, территориальным органом Федеральной налоговой службы.

11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в течение 28 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проведении оценки качества общественно полезной услуги (далее соответственно – оценка качества, заявление) и прилагаемых к нему документов.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения оценки качества или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок предоставления государственной услуги может быть продлен заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром образования Омской области (далее – Министр), но не более чем на 28 рабочих дней.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение оценки качества, рассматривается данное заявление, определяются полнота и достаточность содержащихся в нем сведений для проведения экспертизы оценки качества, вносится предложение Министру о выдаче заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо Министерства, уполномоченное на проведение оценки качества, информирует заявителя о результатах оценки качества общественно полезной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания Министром заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением или посредством электронной почты (по выбору заявителя).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

Подраздел 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 предоставления

15. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается непосредственно в Министерство с заявлением по форме согласно

приложению к Административному регламенту.

16. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям.

17. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов СОНКО;

2) копия свидетельства о государственной регистрации СОНКО или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, выданные не позднее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

4) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах в свободной форме);

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

6) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СОНКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация (штатное расписание);

7) информационная справка, представляемая в свободной форме и отражающая удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СОНКО, связанные с оказанием СОНКО общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления).

Справка может быть выдана организациями, с которыми у СОНКО были заключены соглашения (договоры, контракты);

8) документы, подтверждающие открытость и доступность информации о СОНКО (при их наличии).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанных документов Министерство самостоятельно запрашивает соответствующие сведения, в

том числе посредством использования единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

18. Представитель дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, или его нотариально заверенную копию.

19. В случае если СОНКО включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых ею услуг установленным критериям, не требуется.

20. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 16 – 18 Административного регламента, могут быть представлены в Министерство на бумажном носителе лично или посредством их направления через организации почтовой связи (в этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемых к нему копий документов должна быть подтверждена в установленном законодательством порядке).

21. Заявление регистрируется Министерством в день его подачи заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем подачи заявителем заявления в Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в Министерство с заявлением, а также день поступления в Министерство заявления от заявителя посредством почтовой связи.

22. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование СОНКО, адрес ее регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц размещенного в сети Интернет, – в территориальном органе Федеральной

налоговой службы (далее – ФНС России);

2) информацию, подтверждающую отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, – в ФНС России.

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы и информацию, указанные в пункте 23 Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

25. 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 4 – 7 пункта 17 Административного регламента;

2) обращения с заявлением лиц, не относящихся к заявителям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Министерстве при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 16 – 18 Административного регламента, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

33. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи,

которая осуществляется при их личном обращении в Министерство, по телефону или посредством электронной почты.

34. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации СОНКО, контактный телефон (при наличии), желаемое время приема.

35. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты Министерства с указанием информации, предусмотренной пунктом 34 Административного регламента.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на адрес электронной почты, о времени приема и номере кабинета Министерства, в которые ему следует обратиться.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на бумажном носителе лично в Министерство, осуществляется Министерством в течение 30 минут с момента их представления.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных заявителями по почте, осуществляется в день их поступления в Министерство или следующий рабочий день в случае поступления заявления и прилагаемых документов в Министерство после окончания установленного в Министерстве времени рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения, в которых располагается Министерство, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

43. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

45. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения, справочных телефонах, официальном сайте Министерства, электронной почте Министерства;

2) извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

46. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

48. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

49. Кабинеты не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

50. Каждое рабочее место специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, а также печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 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 (экстерриториальной принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общей численности заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общей численности заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общей численности заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве жалоб заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

52. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2 продолжительностью не более 30 минут каждое.

53. Возможность получения государственной услуги в бюджетных

учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) отсутствует.

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу и комплексному запросу не предусмотрено.

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 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

55. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также доступ к форме заявления на официальном сайте Министерства, Едином Портале, Портале.

Заявителем обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе лично или путем направления сопроводительного письма с приложением к нему документов в запечатанном конверте посредством почтовой связи либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Портала в соответствии с законодательством (по выбору заявителя).

56. Заявка, в случае представления через Портал, должна быть заверена (засвидетельствована) в установленном законодательном порядке, а также подписана в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

57. На стоянках транспортных средств около Министерства 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.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

5) принятие решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

6) выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

59. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 15 – 18 Административного регламента.

60. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

61. При приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично или посредством их направления через организации почтовой связи, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16 – 17 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пунктах 19, 21 Административного регламента;

3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на

свободном поле копии с указанием даты приема;

4) регистрирует заявление в день его подачи заявителем с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

65. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

66. При поступлении заявления в электронной форме путем заявки через Портал специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги на Портале". Заявка регистрируется с указанием номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений

67. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений является получение должностным лицом Министерства, ответственным за проведение оценки качества общественно полезной услуги, заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем.

68. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение оценки качества общественно полезной услуги, или лицо, его замещающее:

1) осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении и прилагаемых документах сведений, в том числе:

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов организует подготовку письменного уведомления заявителя об отсутствии необходимых документов с указанием срока представления заявителем

недостающих документов, который не может превышать 3 календарных дней со дня получения заявителем указанного уведомления;

- при отсутствии в числе прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 17 Административного регламента, организует получение указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов (в форме резолюции).

69. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов является определение полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем соответствующей отметки в журнале регистрации.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений, является должностное лицо Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов в целях определения полноты и достоверности содержащихся в них сведений составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

74. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за формирование запросов).

75. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 17 Административного регламента, специалист, ответственный за формирование запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет:

1) в целях получения сведений о государственной регистрации СОНКО, – в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) в целях получения информации, подтверждающей отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, – в территориальный орган ФНС России.

76. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения специалистом, ответственным за формирование запросов, передается специалисту, определенному ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, заместителем Министра образования Омской области, являющимся должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезной услуги (далее – заместитель Министра).

77. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за формирование запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, определенному ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за формирование запросов, путем регистрации информации, поступившей в Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является специалист, определенный ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

80. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 2 рабочих дня.

Подраздел 5. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

81. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение должностным лицом Министерства, назначенным ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов должностным лицом Министерства, ответственным за проведение оценки качества общественно полезной услуги:

1) заявления и документов, представленных заявителем,

2) информации, полученной Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

82. В ходе рассмотрения указанных документов специалистом, определенным ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, осуществляется проверка соответствия качества общественно полезной услуги сведениям, указанным в заявлении, согласно пункту 17 Административного регламента.

83. По итогам осуществления административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов специалист, определенный ответственным за проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, осуществляет подготовку служебной записки заместителю Министра о соответствии (несоответствии) качества общественно полезной услуги установленным критериям.

84. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка экспертного заключения о соответствии (несоответствии) качества общественно полезной услуги установленным критериям в виде служебной записки заместителю Министра.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, путем соответствующей отметки в журнале регистрации.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов, является заместитель Министра.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов составляет 10 рабочих дней.

Подраздел 6. Принятие решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

88. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является получение заместителем Министра служебной записки о соответствии (несоответствии) качества общественно полезной услуги установленным критериям.

89. Срок рассмотрения заместителем Министра служебной записки о соответствии (несоответствии) качества общественно полезной услуги установленным критериям составляет 2 рабочих дня.

90. По итогам рассмотрения служебной записки заместитель Министра готовит служебную записку с представлением на подпись Министру проекта заключения о соответствии (несоответствии) качества услуги, оказываемой СОНКО, общественно полезной услуге (далее – проект заключения) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

91. Министр рассматривает проект заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписывает его либо при

наличии замечаний возвращает заместителю Министра с указанием замечаний.

92. Доработка проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Министра осуществляется заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и повторно представляется на рассмотрение Министру.

93. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является подписание Министром заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, является заместитель Министра.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения составляет 10 рабочих дней.

Подраздел 7. Выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

96. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является поступление заместителю Министра, подписанного Министром заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

97. Заместитель Министра передает подписанное Министром заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по выдаче заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче (направлении) заключения (далее – специалист, ответственный за выдачу заключения).

98. Специалист, ответственный за выдачу заключения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения от заместителя Министра информирует заявителя о готовности документов по телефону или посредством электронной почты.

99. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за выдачу заключения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

100. На копии документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, подпись, с указанием "Документ получил").

101. Специалист, ответственный за выдачу заключения, выдает заявителю документы. Копия экземпляра документа остается в Министерстве.

102. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за выдачу заключения, готовит пакет документов для направления заявителю через организации почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного сообщения заявителя.

103. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу заключения, путем соответствующей отметки в журнале регистрации.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, является заместитель Министра.

106. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Министерство в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются заместителем Министра в течение 3 рабочих дней со дня их представления в Министерство.

108. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, определенный ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – специалист, ответственный за исправление ошибок в выданных документах), осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за исправление ошибок в выданных документах, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Министерство заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

109. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

111. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является заместитель Министра.

Подраздел 9. Представление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

112. В электронной форме обеспечивается доступ заявителю к сведениям о государственной услуге.

113. Подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрена с использованием Портала.

114. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

115. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

116. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства.

117. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

118. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки заявлений и прилагаемых документов посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства.

119. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

120. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, специалистов, должностных лиц Министерства.

121. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

122. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства. Периодичность плановых проверок – 1 раз в 3 года. Периодичность внеплановых проверок не устанавливается.

123. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

124. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняют выявленные нарушения и уведомляют об этом должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, письменно с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

125. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

127. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

128. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления

этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

129. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, а также его должностным лицом либо государственным гражданским служащим Омской области, в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, МФЦ, или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

132. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере образования социально
ориентированными некоммерческими
организациями"

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

Министерство образования
Омской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 "О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг" прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

_____

_____

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

общественно полезных услуг установленным критериям по следующим общественно полезным услугам:

_____;

_____;

_____ <*>.

Заключение прошу направить по адресу: _____.

Приложение <**>: на _____ л. в ___ экз.

"___" _____ 20__ года _____

(подпись, Ф.И.О.)

<*> Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

<**> Прилагаются документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).