



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 февраля 2020 г.

№ 5

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Ульяновской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В соответствии со статьёй 31⁴ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством образования и науки Ульяновской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.03.2019 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги Министерством образования и науки Ульяновской области «Оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере их предоставления».

Министр образования и науки
Ульяновской области

Н.В.Семенова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
образования и науки
Ульяновской области

от 14.08.2020 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством образования и науки
Ульяновской области государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством образования и науки Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – ОПУ) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление № 89, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оценка качества оказания ОПУ которых относится к компетенции уполномоченного органа в соответствии с постановлением № 89, созданные в предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

оказывающие ОПУ надлежащего качества на протяжении 1 (одного) года и более (не менее чем 1 (один) год, предшествующий дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

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

оказывающие ОПУ в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 №1096 (далее – постановление № 1096) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://mo73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

ответов на письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

устного консультирования при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Министерство образования и науки Ульяновской области.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги по ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области (далее – заинтересованные органы) в соответствии с постановлением № 89, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно постановлению № 89 выдаётся уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Заключение.

2.3.2. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление о продлении срока принятия решения) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается уполномоченным органом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения).

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе выдаче заключения может быть продлён, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, в случае направления уполномоченным органом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (в отношении ОПУ, указанных в подпунктах 10, 12 приложения № 1 к Административному регламенту).

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

2.4.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется (выдаётся) заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией ОПУ установленным Критериям оценки качества оказания ОПУ, утверждённым постановлением № 1096, а именно:

соответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников организации и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворённость получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения);

открытость и доступность информации об организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В случае поступления заявления о выдаче заключения по оценке качества ОПУ, не отнесенных к компетенции уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания этой ОПУ, предусмотренный постановлением № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

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

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

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

д) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ в рамках исполнения контрактов, заключённых в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о выдаче заключения и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству

признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

возможность записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о выдаче заключения и документов, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о продлении срока принятия решения;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации, принимающим документы. Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя:

проверяет полномочия обратившегося лица;
изготавливает копии представленных оригиналов документов;
осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаёт их Министру образования и науки Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Министр), который определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям (далее – должностное лицо, ответственное за проведение оценки) в форме резолюции.

Затем заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в отдел уполномоченного органа, непосредственно предоставляющий государственную услугу (далее – отдел уполномоченного органа).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами и передача его в отдел уполномоченного органа на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче заключения и прилагаемым к нему документам.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, направление уведомления о продлении срока принятия решения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов с резолюцией в отдел уполномоченного органа на исполнение. Начальник отдела уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня назначает сотрудника отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист уполномоченного органа), и передаёт ему поступившие заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы в работу.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.2.1. В случае если оценка качества оказания конкретной ОПУ не отнесена к компетенции уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект сопроводительного письма с приложением заявления о выдаче заключения и документов (далее – сопроводительное письмо) в адрес исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего оценку качества оказания этой ОПУ, в соответствии с постановлением № 89.

Одновременно с проектом сопроводительного письма специалист подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передаёт на подпись Министру.

После подписания сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов передаются для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

Зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением к нему заявления о выдаче заключения и документов, уведомление о переадресации документов, направляются (вручаются) адресатам в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в уполномоченный орган, способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

3.2.2.2. Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения в отношении правового статуса организации специалист уполномоченного органа запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС). Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения о наличии (отсутствии) у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, специалист уполномоченного органа запрашивает сведения о наличии (отсутствии) задолженностей по налогам и сборам у юридического лица, сведения о состоянии расчётов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов посредством СМЭВ в ФНС и в Фонде социального страхования соответственно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Фондом социального страхования.

Для проверки сведений, подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков, специалист уполномоченного органа использует информацию, размещённую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>).

3.2.2.3. В целях получения сведений для оценки качества ОПУ, осуществляемой несколькими заинтересованными органами, специалист уполномоченного органа в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения

заявления о выдаче заключения формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, Министерство здравоохранения Ульяновской области, Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса заинтересованным органом.

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о продлении срока принятия решения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Проект уведомления о продлении срока принятия решения передаётся на подпись Министру.

После подписания уведомление о продлении срока принятия решения передаётся для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в уполномоченный орган способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 (двадцать один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту уполномоченного органа документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы и информацию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

При отсутствии указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа готовит и представляет для согласования Министру проект заключения.

После согласования Министром проект заключения на бланке Правительства Ульяновской области направляется на подпись Первому заместителю Председателя Правительства Ульяновской области, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере образования, вопросы психолого-медико-педагогического обследования детей, вопросы организации проведения независимой оценки качества (далее – ответственного за подписание заключения лицу).

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Правительстве Ульяновской области, осуществляет регистрацию подписанного заключения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» и передаёт его в уполномоченный орган для направления (выдачи) заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче

заклучения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

После подписания Министром проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаётся специалисту уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение, подписанное ответственным за подписание заключения лицом и зарегистрированное, либо подписанное Министром и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение специалистом уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

После получения подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от лица организации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и документов (пункт 2.6 Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление о выдаче заключения на бумажном носителе с приложением всех принятых документов

от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством образования и науки Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата предоставления государственной услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи

(серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 Административного регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от лица организации.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации в Министерстве.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпунктах 3.2.3 и 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

**к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром.

**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 Министром в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники уполномоченного органа, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом,

государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным и лицами, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем уполномоченного

органа, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб – заместителем Министра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

Постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на:
официальном сайте уполномоченного органа;
Едином портале;
Региональном портале.

Перечень общественно полезных услуг, оценку качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями которых осуществляет Министерство образования и науки Ульяновской области

- 1) организация отдыха детей и молодежи;
- 2) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- 3) психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- 4) 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;
- 5) присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- 6) реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- 7) психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- 8) психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей;
- 9) оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот;
- 10) 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 в сфере деятельности Министерств (совместно с Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области);
- 11) консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции, и обучение русскому языку;
- 12) по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг

организациями в сфере образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку (совместно с Министерством здравоохранения Ульяновской области, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру образования и науки
Ульяновской области

От _____ (Ф.И.О.(последнее – при наличии)
руководителя/представителя организации)

_____ (наименование организации)

Юридический адрес, ОГРН, телефон (факс),
почтовый адрес, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ о выдаче заключения общественно полезной(ых) услуги (услуг):

_____ (наименования общественно полезной(ых) услуги (услуг) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуги критериев оценки качества их оказания»).

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию(объём, сроки, качество предоставления):

_____ сведения, подтверждающие наличие улиц, непосредственно

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

сведения, подтверждающие удовлетворенность 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 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации о некоммерческой организации:

сведения, подтверждающие отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения:

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

Ф.И.О. заявителя _____

(Подпись)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Уведомления (о перенаправлении, продлении срока), мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе *(нужное подчеркнуть)*.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в Министерстве образования и науки/выдать в ОГКУ «Правительство для граждан» *(нужное подчеркнуть)*.

(Подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

оформляется на бланке уполномоченного органа

Название организации –
заявителя, почтовый адрес
(для юридического лица);

Мотивированное уведомление

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

По результатам рассмотрения заявления (вх.от _____ № _____)
И документов, представленных для предоставления государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг, принято
решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям.

Причина отказа: _____

(указываются причины отказав предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2
пункта 2.8 Административного регламента)

Министр/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

оформляется на бланке уполномоченного органа

Название организации – заявителя, почтовый адрес (для юридического лица)

Уведомление

о продлении срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Настоящим уведомляю, что в связи с тем, что оценка

(указать наименование услуги (услуг))

Осуществляется несколькими заинтересованными органами, срок рассмотрения заявления (вх.от _____ № _____) и документов, представленных для предоставления государственной услуги продлён до _____.
(указать срок)

Министр/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5
к Административному регламенту

Министру/Руководителю
уполномоченного органа

(И.О. Фамилия) от

(Ф.И.О.(последнее - при наличии)
руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

Юридический адрес, ОГРН, телефон
(факс), почтовый адрес, адрес
электронной почты

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям от _____ № _____

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Готовый документ прошу выдать прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

(Подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.(при наличии)