



П Р И К А З

«05» июня 2019 года

№01-02/075

г.Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства национальной политики Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным критериям»**

В целях стимулирования социально ориентированной деятельности некоммерческих организаций и их участия в социально-экономическом развитии Удмуртской Республики, повышения эффективности реализации государственной национальной политики и качества предоставляемых населению общественно-полезных услуг в указанной сфере, на основании подпункта 9.1 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства национальной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

2. Приказ разместить на официальных сайтах Министерства национальной политики Удмуртской Республики, бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Дом Дружбы народов», довести до сведения национально-культурных объединений в Удмуртской Республике.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И. о. министра

Л.Ю. Соковицова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Соковицова'.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ
УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства национальной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении (далее соответственно – Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

Описание заявителей

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более осуществляют деятельность по оказанию одной или нескольких общественно полезных услуг на территории Удмуртской Республики, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов, оценка качества оказания которых находится в компетенции Министерства в соответствии с Перечнем исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – Перечень):

- 1) организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);
- 2) создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- 3) создание спектаклей;
- 4) создание концертов и концертных программ;

- 5) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);
- 6) показ (организация показа) концертов и концертных программ;
- 7) консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку;

8) услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);

- 9) осуществление издательской деятельности;
- 10) производство и распространение радиопрограмм;
- 11) производство и распространение телепрограмм;
- 12) производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ;
- 13) организация экскурсионных программ;
- 14) оказание туристско-информационных услуг.

От имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае если социально ориентированная некоммерческая организация оказывает одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг, оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Структурным подразделением, уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги является отдел гармонизации межнациональных отношений Министерства (далее - уполномоченный орган).

5. Справочную информацию о местонахождении Министерства и структурных подразделений Министерства, справочных телефонах, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах Министерства;

на официальном сайте Министерства;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС РПУ): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПУ) (<http://gosuslugi.ru>);

в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства;

график работы Министерства;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

текст Административного регламента с приложениями.

8. В ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ размещается следующая информация:

название Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом, в должностные обязанности которого входят вопросы взаимодействия с представителями общественных организаций, организациями некоммерческого сектора (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

11. При личном обращении заявителя в Министерство специалист по приему населения дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом Министерства:

при личном обращении;

по телефону;

по электронной почте.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения заявителя в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

15. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

17. Краткое наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых общественно полезных услуг».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

Министерство:

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;
размещает информацию о государственной услуге в ФГИС ЕПГУ;
обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещенных в ФГИС ЕПГУ.

19. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике в части предоставления документов, подтверждающих отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

2) Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики в части предоставления сведений из Реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики;

3) Министерством культуры Удмуртской Республики в части предоставления сведений при предоставлении государственных услугна общественно полезные услуги, указанные в подпунктах 1 - 6, 8, 13, 14 пункта 2 Административного регламента;

4) Министерством образования и науки Удмуртской Республики в части предоставления сведений при предоставлении государственных услуг на общественно полезные услуги, указанные в подпунктах 7 - 8 пункта 2 Административного регламента;

5)Агентством печати и массовых коммуникаций Удмуртской Республики в части предоставления сведений при предоставлении государственных услуг на общественно полезные услуги, указанные в подпунктах 9 - 11 пункта 2 Административного регламента.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме, установленной Приложением № 2 к Правилам (далее – заключение);

2) об отказе в выдаче заключения.

22. Заключение, уведомление об отказе в выдаче заключения подписываются уполномоченным в установленном порядке заместителем Председателя Правительства

Удмуртской Республики, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы культуры.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

23. Срок хранения не востребованных заявителем документов в Министерстве, предоставляющем государственную услугу, составляет не более 60 дней с момента принятия Министерством решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги

24. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

25. В случае направления Министерством межведомственных запросов исполнительным органам государственной власти, указанным в подпунктах 3-5 пункта 19 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство информирует заявителя официальным письмом в электронной форме по электронной почте в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

26. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, не отнесенной к компетенции Министерства в соответствии с Перечнем, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его и прилагаемые документы по принадлежности в соответствующий исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, о чем уведомляет заявителя официальным письмом в электронной форме по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня направления Министерством заявления о выдаче заключения и прилагаемых документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 года № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»;

приказом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 1 июня 2017 года № 291 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики и регистра получателей социальных услуг Удмуртской Республики»;

приказом Министерства национальной политики Удмуртской Республики от 1 июня 2018 года № 01/1-02/058 «О доступе социально ориентированных некоммерческих организаций к оказанию общественно полезных услуг в сфере государственной национальной политики».

28. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ.

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

29. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой заявителем услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства РФ от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – установленным критериям);

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

копии учредительных документов заявителя;

копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, договоры гражданско-правового характера);

копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере) (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность);

копии документов, подтверждающих оказание заявителем общественно полезной услуги (копии договоров, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг);

документы, подтверждающие получение согласия лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) или их законных представителей на обработку персональных данных;

сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц – получателей результата общественно полезных услуг);

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе; сведения (документы) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики – сведения из Реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики;

в органах государственной власти – сведения в отношении заявителя и общественно полезной услуги, указанной в заявлении о выдаче заключения.

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, по собственной инициативе.

31. К заявлению о выдаче заключения заявитель вправе приложить дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие).

32. Требования к заявлению о выдаче заключения и документам, представляемым заявителем:

в заявлении о выдаче заключения указывается наименование услуги 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», с учетом пункта 2 Административного регламента.

заявление о выдаче заключения подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами, или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя;

копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;

текст заявления о выдаче заключения и документов должен быть написан разборчиво;

заявление о выдаче заключения и документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

заявление о выдаче заключения и документы не должны быть исполнены карандашом;

сведения (документы) налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, представляются на последнюю отчетную дату (копии платежных документов должны быть заверены подписью и печатью кредитной организации, через которую осуществлялись расчеты);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за шестьдесят дней до даты подачи заявления о выдаче заключения;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно описи в заявлении о выдаче заключения.

33. Обоснование соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги установленным критериям в составе заявления о выдаче заключения должно содержать следующие сведения:

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

Указывается период оказания заявителем общественно полезной услуги с перечислениями всех проведенных в рамках оказания услуги мероприятий (описание мероприятий, даты проведения), результата оказания услуги (объем, качество предоставления).

Приводится перечень нормативных правовых актов, на основании которых оказывается услуга, подлежащая оценке (перечисляются нормативные правовые акты, ГОСТ и иные акты, устанавливающие требования к содержанию оказываемой услуги (объем, сроки, качество предоставления)).

Указывается информация о наличии у заявителя лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги.

2) о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации, достаточности количества таких лиц.

Перечисляются категории лиц, непосредственно задействованные в оказании

услуги (работники; лица, привлеченные по договорам гражданско-правового характера), указывается информация о наличии у них необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), их количестве, о соответствии количества лиц нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим оказание таких услуг, в том числе ГОСТам, федеральными стандартами и иным актам.

3) об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания.

Указываются сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественной полезной услуги, круг лиц-получателей результата общественно полезных услуг (дети, инвалиды, мигранты и т.д.).

Указываются сведения о наличии (отсутствии) жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

4) об открытости и доступности информации о заявителе.

Указываются сведения о сайтах в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, иных источниках, обеспечивающих открытость и доступность информации о заявителе (с указанием адресов, периодичности обновления информации).

5) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

Приводятся сведения о наличии (отсутствии) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации о нахождении заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

34. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики по общественно полезной услуге, по которой требуется оценка качества, представление документов, указанных в подпункте 1 пункта 29 Административного регламента, не требуется, за исключением заявления о выдаче заключения и копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя.

35. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ФГИС ЕПГУ.

36. В соответствии с пунктами 1,2,4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, не включенной в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявления о выдаче заключения не соответствующего форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;

2) заявление о выдаче заключения подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя;

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента;

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных, искаженных сведений.

38. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) оформляется распиской должностного лица Министерства об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги с указанием основания отказа со ссылкой на соответствующую норму Административного регламента,

устанавливающую требования к представляемым документам.

В случае отказа в приеме документов Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня обращения направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Административным регламентом.

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

40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

41. Основаниями для отказа заявителю в выдаче заключения являются:

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

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

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

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

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

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

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

42. Решение об отказе в выдаче заключения оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием оснований для отказа заявителю.

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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

46. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявителем заявления о выдаче заключения и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

47. Срок регистрации заявления о выдаче заключения, представленного заявителем в Министерство как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим устройством.

Помещения для предоставления государственной услуги и рабочее место специалиста Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

49. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

50. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

51. Приём заявителей в Министерстве осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, места приёма заявителей.

52. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников Министерства.

53. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

54. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

55. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

56. Специалисты Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

57. Прием граждан ведется специалистом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

58. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приема заявителей и времени, удобного заявителю.

Показатели доступности и качества государственных услуг

59. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителей;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги через ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не привлекаются к предоставлению государственной услуги.

61. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Министерство в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению по желанию заявителя документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной цифровой подписью.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала её предоставления является направление заявителем посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ заявления.

62. Регистрация и обработка электронных документов, поступающих в Министерство посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ, осуществляется специалистом Министерства на специально оборудованном рабочем месте.

63. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также обеспечивается в электронной форме посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ.

64. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

65. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте, а также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

66. При приеме документов на оказание государственной услуги в электронной форме через ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

67. При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг.

68. При приеме документов на оказание государственной услуги в электронной форме через ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителей – заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используются:

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании документов, указанных в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, пункте 30 Административного регламента, а также документов, подтверждающих правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией.

простая электронная подпись – при подписании заявления и документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента.

III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием заявления о выдаче заключения и документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

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

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

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

осуществление действий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 66 настоящего Административного регламента;

перевод заявления в бумажную форму (печать);

в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «заявление принято в форме электронного документа», ставится подпись с расшифровкой и указанием наименования должности сотрудника Министерства и дата;

проведение оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

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

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

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Описание последовательности действий при приеме заявления о выдаче заключения и документов, их первичной проверке и регистрации

72. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче заключения и документов, их первичной проверке и регистрации является поступление в Министерство от заявителя заявления о выдаче заключения и документов одним из следующих способов:

непосредственно, путем личного обращения в Министерство;

через организации почтовой связи;

в форме электронного документа;

73. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает:

документы, удостоверяющие личность;

предмет обращения;

полномочия лица, действующего от имени заявителя;

соответствие заявления о выдаче заключения форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;

комплектность документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29 Административного регламента.

74. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, не отнесенной к компетенции Министерства в соответствии с Перечнем, должностное лицо, осуществляющее прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его и документы по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, о чем уведомляет заявителя официальным письмом в электронной форме по электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня направления Министерством заявления о выдаче заключения и прилагаемых документов в соответствующий исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики.

75. Заявление о выдаче заключения его и документы по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики направляется в системе электронного документооборота, в электронной форме по электронной почте и (или) в письменном виде по почте.

76. При поступлении в Министерство заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов на предоставление

государственной услуги, установленных пунктом 37 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня.

77. Регистрация заявления о выдаче заключения осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

В случае личного обращения заявителя в Министерство копия прошедшего регистрацию заявления о выдаче заключения выдается заявителю в день его регистрации.

В случае поступления заявления о выдаче заключения через организации почтовой связи, уведомление о регистрации заявления Министерством не направляется. При этом входящий номер заявления о выдаче заключения может быть сообщен при личном обращении заявителя в Министерство либо его обращении посредством телефонной связи.

78. При приеме документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее прием документов:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

4) в поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов»;

5) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) направляет заявителю уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через ФГИС ЕПГУ или ГИС РПГУ.

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего в Министерство заявления о выдаче заключения или отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) в соответствии с пунктами 37–39 Административного регламента.

80. Должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги подготавливает и направляет расписку об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

81. Расписка об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлена почтовым отправлением, представлена непосредственно, направлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является принятие решения о проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

83. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике;

в Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней.

В случае направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, указанные в подпунктах 3-5 пункта 19 Административного регламента к межведомственному запросу прикладываются копии заявления на выдачу заключения и прилагаемых к нему документов, при этом срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

84. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

85. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов с учетом получения ответов не может превышать 8 рабочих дней.

В случае продления срока предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 25 Административного регламента общий максимальный срок направления межведомственных запросов с учетом получения ответов не может превышать 18 рабочих дней.

86. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Описание последовательности действий при проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям

87. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, ответов на межведомственные запросы.

88. Должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, осуществляет рассмотрение документов на:

соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096;

отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

89. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений:

1) в случаях, установленных пунктом 37 Административного регламента, оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием оснований для отказа заявителю в выдаче заключения;

2) в случае отсутствия оснований в отказе выдачи заключения, установленных пунктом 37 Административного регламента, оформляет заключение по форме, установленной Приложением № 2 к Правилам.

90. Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется на бланке Правительства Удмуртской Республики, визируется руководителем Министерства и направляется для подписания заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики в соответствии с Приложением № 3 к Правилам и распределением обязанностей между членами Президиума Правительства Удмуртской Республики.

91. Общий максимальный срок проведения оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям не может превышать 9 рабочих дней.

В случае продления срока предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента общий максимальный срок проведения оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям не может превышать 20 рабочих дней.

92. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, подписанного и зарегистрированного в Управлении делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Описание последовательности действий при выдаче (направлении) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

93. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлении) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, подписанного и зарегистрированного в Управлении делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

94. Должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче заключения, либо вручает лично, в

зависимости от желаемого способа получения заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, указанного в заявлении о выдаче заключения.

Результатом проведения административной процедуры по представлению государственной услуги является выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

95. В случае если заявитель не явился за заключением либо за мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения в течение 5 рабочих дней со дня его уведомления посредством телефонной связи, должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, направляет документы письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче заключения.

96. При личной выдаче заявителю документов должностным лицом заявитель подтверждает их получение подписью с указанием даты получения на втором экземпляре документов.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем.

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в произвольной форме.

98. Заявление об исправлении ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

99. Результатом административной процедуры в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

100. Результатом административной процедуры в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, в функции которого входят вопросы организации проведения оценки качества оказываемых социально ориентированными организациями общественно полезных услуг (далее – начальник отдела).

102. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

103. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист Министерства немедленно информирует начальника отдела, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

104. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

По результатам проверок начальник отдела даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

105. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

106. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министра.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги на основании приказов Министра формируется комиссия в количестве трёх человек, в состав которой включаются начальник отдела, представители кадровой служб Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики в Министерстве, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема заявителей в Министерстве;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

109. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя Министерства.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

114. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работающих в Министерстве, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявитель (его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

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

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

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

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

116. Жалоба подаётся в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики.

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, руководителя Министерства, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ФГИС ЕПГУ; ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

119. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приёмную Министерства. Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Личный прием заявителя осуществляется руководителем Министерства по пятницам 30 минут по предварительной записи.

120. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

122. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 112 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

123. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, в которое подаётся жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

126. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

128. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, либо руководителем Министерства.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 112 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

132. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

135. Информация, содержащаяся в разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства национальной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Оценка качества оказываемых
социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным
критериям»

Министерство национальной политики
Удмуртской Республики
от _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество лица, действующего от имени
заявителя)

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

1. Прошу провести оценку качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией:

Полное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по ОКПО	
Код(ы) по ОКВЭД	
ИНН	
КПП	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети «Интернет»	

Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	

общественно полезных услуг: _____

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096) установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

2. Информация о включении в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики: _____
(состоит/ не состоит)

3. Подтверждаю, что организация не оказывает ни одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) не является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг.

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц

5. Способ получения заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (поставить галочку):

посредством почтовой связи

лично

6. Достоверность представленных сведений (в том числе документов) подтверждаю.

Должность _____ / _____ /
(подпись лица, действующего, (расшифровка подписи)
от имени заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

**Обоснование соответствия оказываемой услуги критериям оценки качества
оказания общественно полезных услуг, утвержденными постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении
перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»**

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

2) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации, достаточность количества таких лиц

3) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания

4) открытость и доступность информации о некоммерческой организации

5) отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков
