

МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ПСЭОЛЬЭШЫНЫМКІЭ,
ТРАНСПОРТЫМКІЭ,
УНЭ-КОММУНАЛЬНЭ БІКІИ ГЪОГУ
ХЪЫЗМЭТЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВ

Ленина ул., 40, г. Майкоп, 385000,
тел.: (8772) 52-52-87, факс: 52-52-87
E-mail: minstroy2004@inbox.ru

Лениным ышэккэ ур., 40, кь. Мыекьуапэ, 385000
тел.: (8772) 52-52-87, факс: 52-52-87
E-mail: minstroy2004@inbox.ru

ПРИКАЗ № 210-п

6 декабря 2019 года

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 августа 2019 г. № 222-р «О некоторых мерах по организации осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями» (прилагается).

2. Начальнику юридического отдела Барановской Е.А. обеспечить:

1) опубликование настоящего приказа на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в разделе Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея;

2) направление копии настоящего приказа, а также сведений об источнике его официального опубликования в Администрацию Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



В.Н. Картамышев

Приложение к приказу Министерства
строительства, транспорта, жилищно-
коммунального и дорожного
хозяйства Республики Адыгея
от 6.12.2019 № 210-17

**Административный регламент
Министерства строительства, транспорта, жилищно-
коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея по
предоставлению государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезной услуги по проведению
мероприятий по адаптации помещений жилых домов для
маломобильных граждан, страдающих тяжелыми
заболеваниями»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.01.2019 № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезную услугу по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями (далее – заявитель):

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в

соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Адыгея (далее – Министерство) размещаются:

- на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе Министерства: <http://www.adygheya.ru>;

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

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – Региональный портал): <http://www.adygheya.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, обязано:

– назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

– отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, дает ответ в пределах своей компетенции. Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

– предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На стенде в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе министерства;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства <http://www.adygheya.ru>;
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц; а также сведений, подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

2) выдача (направление) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема, регистрации документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут, при направлении по почте или в

электронном виде документы регистрируются в день их получения.

2.4.4. В случае поступления заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 августа 2019 г. № 222-р «О некоторых мерах по организации осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2.4.5. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления о выдаче заключения.

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

2.4.8. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Министерство письменное заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, содержащим следующие сведения (далее – заявление):

2.6.1.1. Полные сведения об общественно полезной услуге по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан,

страдающих тяжелыми заболеваниями (период оказания, сроки, объемы, качество предоставления);

2.6.1.2. Сведения о получателях общественно полезной услуги (количество получателей результата общественно полезной услуги);

2.6.1.3. Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, из них:

- количество работников организации;
- работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера.

2.6.1.4. Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, наличие опыта работы в соответствующей сфере).

2.6.1.5. Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

2.6.1.6. Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о некоммерческой организации.

2.6.1.7. Информация, подтверждающая, что организация не состоит 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 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.2. Указанная в заявлении информация, предусмотренная подпунктом настоящего Административного регламента, проверяется Министерством самостоятельно.

2.6.3. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени организации в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности организации, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами организации.

2.6.4. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – перечень).

2.6.5. К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;
- 2) копии учредительных документов организации (устав);
- 3) документы, подтверждающие кадровое обеспечение заявителя (штатное

расписание организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги;

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в социальной сфере);

5) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии выявленных нарушений);

б) сведения о государственных (муниципальных) контрактах на выполнение работ, оказание услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями и документы, подтверждающие исполнение указанных контрактов (акты выполненных работ (оказанных услуг).

2.6.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6.7. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения), дипломы и благодарственные письма, иные необходимые документы.

2.6.8. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.9. Требования к документам, представляемым заявителем:

- документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных

образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников,

привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к

информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.9.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Министерство принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)

2.10.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений министерства, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.10.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

2.10.3. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.11.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и на официальном сайте министерства.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Государственная услуга через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея» не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- проверка комплектности представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство. В этом случае документы, указанные в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках и в копиях;
- почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы, указанные в пунктах 2.6.5-2.6.7 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, заверенных руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование заявителя, при приеме заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, регистрирует поступившее заявление с комплектом документов;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней отметку о дате приема указанных заявления и документов и вручает ее заявителю;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, поступивших посредством почтовой связи:

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя уведомление о принятии комплекта документов по форме согласно приложению № 3;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными заявителем документами, не позднее 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Министерстве, передает документы в порядке делопроизводства руководителю Министерства (далее - руководитель) либо лицу его замещающему.

3.2.4. Руководитель либо лицо его замещающее определяет должностных лиц Министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг) в форме резолюции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме, регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям проверяет

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, письменно уведомляет об этом заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проверка наличия всех необходимых документов или письменное уведомление заявителя о факте отсутствия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, которые предоставляют документы, находящиеся в их распоряжении, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе (почтовым отправлением, курьерской доставкой или иным способом, согласованным с адресатом) или в форме электронного документа, при наличии технической возможности с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, рассматривает и приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, которые предоставляют документы, находящиеся в их распоряжении,

необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.6.5 – 2.6.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляется проверка соответствия качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям:

1) готовит и представляет на подпись заместителю руководителя Министерства проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, готовит и представляет на согласование заместителю руководителя Министерства проект решения о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект решения об отказе в выдаче заключения).

3.5.4. Заместитель руководителя Министерства рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, с указанием замечаний.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 рабочих дней.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.6. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в пункте 3.5.6. Административного регламента.

3.6.2. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя Министерство в день принятия соответствующего решения уведомляет заявителя (по электронной почте, по факсу, по телефону либо иным доступным способом) о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4. Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя заявителя;
- выдает заявителю документы с отметкой об их получении (Ф.И.О. заявителя, должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на копии экземпляра документов, который остается в Министерстве.

3.6.6. Документы формируются в личное дело заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов и храниться в Министерстве в течение трех лет со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.6.7. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляет их замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.6. Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром.

4.1.2. Специалист Министерства несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Текущий контроль осуществляется комиссией, сформированной Министром, путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений,

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 2 года.

4.2.2. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в следующих случаях:

при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Административного регламента;

при обращении заявителя с жалобами на нарушения его прав и законных интересов действием (бездействием) специалистов Министерства, связанными с невыполнением ими обязательных требований;

при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Внеплановые мероприятия по контролю в случаях, установленных данным пунктом настоящего Административного регламента, могут проводиться по мотивированному решению Министра.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Министерства, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

4.4.1. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;

запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

осуществлять мониторинг сроков исполнения административных процедур и иные предусмотренные действующим законодательством формы контроля по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта министерства, Единого портала или регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае, если подана жалоба, принятие решение по которой не входит в компетенцию министерства, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.6. Министерство обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале или региональном портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта министерства.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.7.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Министерства подается Министру.

5.7.2. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.7.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.7.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале или региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме".

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министру строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства
Республики Адыгея

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя) <*>

_____ (телефон (факс), адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями

Прошу провести оценку качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – организация) _____

_____ (полное наименование и ОГРН, юридический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон)

общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями и выдать / направить (нужное подчеркнуть)

заключение о соответствии качества оказываемой организацией общественно полезной услуги установленным критериям.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

подпись лица, действующего от имени заявителя*

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 года

<*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя, в %
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 2
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда (профессиональное мастерство) сотрудников	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	Полнота сведений, содержащихся в ответе на запрос	100
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии комплекта документов
для предоставления государственной услуги

Входящий номер заявления: _____

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в комплекте:

1. _____ на листах
(указать наименование и реквизиты документов)
2. _____ на
листах
3. _____ на
листах и т.д.

Принял: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Дата _____

Телефон для справок: _____