



Коммунистический пр., д. 182,
г. Горно-Алтайск 649002
тел/факс: (388-22) 6-12-10;
E-mail: info@kfs.altaigov.ru

Коммунистическийдын пр., т. 182,
Горно-Алтайск 649002
тел/факс: (388-22) 6-12-10;
E-mail: info@kfs.altaigov.ru

«24» марта 2023 г.

№ 42-03

ПРИКАЗ

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента
предоставления Комитетом по физической культуре и спорту
Республики Алтай государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией,
предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2
Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ
«О некоммерческих организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 года № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Комитета Трунову Д.В.

Исполняющий обязанности
Председателя Комитета

Д.В. Трунова

Утвержден
Приказом
Комитета по физической культуре
и спорту Республики Алтай
от 24 марта 2023 г. № 42-03

**Административный регламент
предоставления Комитетом по физической культуре и спорту
Республики Алтай государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией,
предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2
Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О
некоммерческих организациях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 года № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай (далее - Комитет) государственной услуги по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - государственная услуга), повышение качества предоставления государственной услуги, создание условий для участия граждан и организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий Комитета, осуществляемых по запросу социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета и его должностными лицами, взаимодействие Комитета с заявителями, государственными органами, находящимися на территории Республики Алтай, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

4. Получателем государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация, предусмотренная подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», оказывающая общественно полезные услуги в сфере физической культуры и спорта на территории Республики Алтай (далее - заявитель).

5. От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получении государственной услуги законные представители либо уполномоченный им представитель, действующий на основании оформленной в соответствии с федеральным законодательством доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

на официальном сайте Комитета (далее - официальный сайт);

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - госпортал);

на сайте федеральной государственной информационной системы

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) в Комитете:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Комитета;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителям письменных разъяснений Комитета;

при личном приеме заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностных лиц Комитета.

8. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Комитета;

б) справочные телефоны Комитета;

в) адрес официального сайта Комитета, а также электронной почты и (или) формы обратной Комитета.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах, на официальном сайте Комитета и в федеральном реестре.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Письменные обращения, поступившие в Комитет (в том числе в электронной форме), о порядке предоставления государственной услуги (далее - обращение) рассматриваются должностными лицами Комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет.

11. Ответ на обращение, поступившее в Комитет, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное в электронной форме, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, должностные лица Комитета информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Комитета, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Комитета или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен контактный номер телефона, по которому можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги (далее - информация). Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Комитета, он может обратиться к заместителю председателя Комитета или к председателю Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай (далее - председатель) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Должностные лица Комитета предоставляют информацию о:

а) Комитете, включая информацию о местонахождении Комитета, почтовом адресе, графике работы, контактных номерах телефонов, адресе электронной почты Комитета и официального сайта;

б) порядке и ходе предоставления государственной услуги;

в) перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) сроке предоставления государственной услуги;

е) основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядке обжалования, в том числе досудебного обжалования, решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

15. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) справочная информация, указанная в пункте 8 Административного регламента;

- б) текст Административного регламента;
- в) иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) срок предоставления государственной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16. Информационные стенды оборудуются в помещении Комитета. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) справочная информация, указанная в пункте 8 Административного регламента;
- б) текст Административного регламента;
- в) иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) срок предоставления государственной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

18. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: «Комитет по физической культуре и спорту Республики Алтай».

19. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Алтай, 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 исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (далее - постановление Правительства Республики Алтай № 166).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта, установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее соответственно - заключение, Правила);

б) выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Решение о предоставлении государственной услуги (о выдаче

заклучения либо об отказе в выдаче заключения) принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня поступления в Комитет от заявителя документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6 Правил срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней на основании решения Комитета, принятого в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не допускается.

Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о продлении срока простым почтовым отправлением либо лично под подпись.

22. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляются заявителю в соответствии с пунктом 77 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте и в федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта установленным критериям по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

б) доверенность, оформленная в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления от имени заявителя уполномоченным им лицом);

в) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления законным представителем);

г) учредительные документы заявителя;

д) 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 соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

е) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе;

ж) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (при наличии).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, предусмотренной 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», представление документов, предусмотренных подпунктом «ж» настоящего пункта, не требуется.

25. Требования к документам:

а) заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии)

на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

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

в) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

г) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. Документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены лично заявителем непосредственно в Комитет, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая госпортал.

27. В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Комитета, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, Комитет направляет их в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с приложением № 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28 Комитет в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о:

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

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

в) наличии у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным федеральным законодательством обязательным платежам.

Сведения, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

29. Иные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявители вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Запрет требовать от заявителя

30. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Комитета, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай № 166;

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в соответствии с пунктом 7 Правил являются:

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

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

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб

на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, 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;

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

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

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

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

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

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

35. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комитете при подаче документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

38. Регистрация документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, представленных заявителем на бумажном носителе лично в Комитет, осуществляется Комитетом в течение 30 минут с момента их представления заявителем.

39. Регистрация документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, направленных заявителями почтовым отправлением с описью вложения или в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе госпортала, осуществляется в день их поступления в Комитет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

40. Прием документов производится по месту нахождения Комитета (кабинет 411) и в соответствии с режимом работы, указанными на официальном сайте Комитета: <https://sportkom04.ru/>

41. Рабочие места ответственных исполнителей Комитета оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

42. Места ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, а также доступом в электронном виде или на бумажном носителе к копиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

Для предоставления государственной услуги, создаются условия для доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) оказание помощи в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, а также создаются условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, входа и выхода из здания, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении государственной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника.

43. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в структурном подразделении Комитета, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);
- б) возможность получения информации, связанной с предоставлением

государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

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

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

д) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

е) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов.

45. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, - 1 раз;

б) при получении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения - 1 раз.

46. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с подразделом 1.3 раздела I Административного регламента.

47. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

48. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

49. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме:

а) заявление должно быть подписано простой электронной подписью;

б) каждый документ, прилагаемый к заявлению (далее - пакет документов), подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

50. В случае если федеральным законодательством используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

51. В случае если необходимо предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

52. В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

54. Предоставление заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 раздела I Административного регламента.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация

55. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрации является поступление от заявителя в Комитет, в том числе в электронном виде, документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента (далее - документы).

56. Документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в Комитет. В этом случае в день обращения заявителя должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство:

снимает с подлинников предоставляемых заявителем документов копии (при их отсутствии) и, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью;

возвращает заявителю подлинники документов;

делает отметку на втором экземпляре заявления о получении документов путем проставления подписи и даты их получения.

При этом способе днем поступления документов считается дата приема должностным лицом Комитета, осуществляющим делопроизводство, документов;

б) путем направления почтовым отправлением с описью вложения. В этом

случае документы заявителем направляются в копиях.

При этом способе днем поступления документов от заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения Комитетом документов;

в) путем подачи в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через госпортал. В этом случае заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием даты получения документов.

При этом способе днем обращения считается дата регистрации заявления в автоматическом режиме на госпортале.

57. Регистрация поступивших от заявителя документов осуществляется должностным лицом Комитета, осуществляющим делопроизводство, в системе электронного документооборота в порядке, установленном Комитетом (далее - порядок делопроизводства), с учетом положений, установленных пунктами 40 - 41 Административного регламента.

Срок исполнения административного действия - не более 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя документов.

58. Должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, передает зарегистрированные документы в порядке делопроизводства председателю либо лицу, его замещающему.

Срок исполнения административного действия - не более 2 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

59. Председатель либо лицо, его замещающее, определяет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо Комитета).

Срок исполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

60. В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Комитета, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов должностное лицо Комитета направляет (переадресовывает) в уполномоченный орган.

Уведомление о переадресации в уполномоченный орган документов направляется Комитетом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня направления их в уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо вручается заявителю лично под подпись.

61. Результатом выполнения административной процедуры,

предусмотренной настоящим подразделом, является прием документов от заявителя, их регистрация и назначение председателем должностного лица Комитета.

Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение сведений о регистрации документов и назначении должностного лица Комитета в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, является назначение должностного лица Комитета.

63. Должностное лицо Комитета формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - запросы), для получения сведений о наличии:

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

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

в) у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным федеральным законодательством обязательным платежам.

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней со дня направления в государственные органы запросов.

64. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение должностным лицом Комитета сведений, предусмотренных пунктом 66 Административного регламента (далее - сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении должностным лицом Комитета сведений в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом Комитета документов и сведений.

67. Должностное лицо Комитета проверяет соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 25, 51 - 55 Административного регламента и пунктом 7 Правил, оформляет и направляет на подпись председателю проект решения Комитета:

а) о выдаче заключения (в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 25, 51 - 55 Административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 7 Правил);

б) об отказе в выдаче заключения (в случае несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 25, 51 - 55 Административного регламента, и (или) при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 7 Правил).

Решения Комитета принимаются в форме приказа Комитета.

Срок исполнения административного действия - не более 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

68. На основании принятого решения Комитета о выдаче заключения должностное лицо Комитета оформляет проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и занятости населения установленным критериям (далее - проект заключения), согласовывает его с начальником отдела дошкольного и общего образования Комитета, заместителем председателем и направляет на подпись председателю (лицу его замещающему).

Срок исполнения административного действия - не более 14 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

69. На основании подписанного решения Комитета об отказе в выдаче

заклучения должностное лицо Комитета оформляет на бланке Комитета мотивированное уведомление об отказе в выдаче заклчючения и направляет его на подпись председателю.

Срок исполнения административного действия - не более 14 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

Председатель подписывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче заклчючения и передает его для регистрации должностному лицу Комитета, осуществляющему делопроизводство.

Срок исполнения административного действия - не более 18 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

70. Должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, регистрирует подписанное председателем мотивированное уведомление об отказе в выдаче заклчючения в порядке, установленном Комитетом.

Срок исполнения административного действия - не более 1 рабочего дня со дня подписания председателем мотивированного уведомления об отказе в выдаче заклчючения.

Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписание председателем (лицом его замещающим) заклчючения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заклчючения, и их регистрация.

71. Способом фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является внесение сведений о регистрации заклчючения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заклчючения в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является регистрация подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Алтай заклчючения либо подписанного председателем мотивированного уведомления об отказе в выдаче заклчючения.

73. В случае если заявитель изъявил желание получить заклчючение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заклчючения лично у должностного лица Комитета, то должностное лицо Комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 76

Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о возможности получения им заключения либо мотивированного уведомления об отказе.

В случае если заявитель изъявил желание получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения почтовым отправлением через организацию почтовой связи, то должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 76 Административного регламента, направляет их заявителю простым почтовым отправлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по электронной почте, то должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 76 Административного регламента, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем.

74. Датой предоставления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, которое заявитель получает лично у должностного лица Комитета, считается дата проставления заявителем на его копии даты и подписи.

Датой направления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения посредством простого почтового отправления считается дата передачи Комитетом простого почтового отправления в организацию почтовой связи для отправки заявителю (подтвержденная почтовым штемпелем).

Датой направления заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по электронной почте считается дата отправки заявителю по электронной почте письма с приложением электронного документа.

75. В случае выявления заявителем в заключении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель направляет по почте (по электронной почте) либо представляет непосредственно в Комитет заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием желаемого способа получения заключения с исправленными опечатками и (или) ошибками (далее соответственно - заявление об исправлении ошибки, новое заключение).

Заявление об исправлении ошибки, поступившее в Комитет, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Должностное лицо Комитета в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки, рассматривает его и в

случае выявления в заключении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляет на бланке Правительства Республики Алтай проект нового заключения, согласовывает его с заместителем председателя, председателем (лицом его заменяющим) и направляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Алтай.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания заместителем Председателя Правительства Республики Алтай нового заключения новое заключение выдается должностным лицом Комитета на руки заявителю или (по желанию заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибки) направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия в заключении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Комитета оформляет и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированное уведомление об отсутствии в заключении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

76. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является предоставление (направление) заявителю заключения (нового заключения) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (об отсутствии в заключении опечаток и (или) ошибок).

77. Способ фиксации результата административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, - подпись заявителя на копии заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, либо почтовый штампель организации почтовой связи, либо отправленное по электронной почте заявителю письмо.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

78. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Комитета) осуществляется в форме текущего контроля.

79. Текущий контроль осуществляет заместитель председателя Комитета не реже одного раза в полугодие.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

81. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдение требований закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

82. В результате осуществления текущего контроля заместителем председателя Комитета принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

84. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

85. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки по форме, в сроки и порядке, установленном Комитетом.

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

86. Виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

87. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета по их вине возложенных на них должностных обязанностей председатель вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

88. Ответственность заместителя председателя Комитета за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий председателем.

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

89. Заявители, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт, госпортал.

90. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета требований;

б) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

92. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения председателем;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

93. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) на официальном сайте Комитета;

б) на госпортале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Комитета;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».