



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 апреля 2018 года

28 апр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о министерстве спорта Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 130-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр спорта
Иркутской области

И.Ю. Резник

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта
Иркутской области

от «24» апр. 2018 г.

№ 28 -мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОЦЕНКА
КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ
УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» (далее - 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), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг», (далее – государственная услуга), определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства спорта Иркутской области (далее - министерство) и его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей социально полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта, услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг организации, оказывающие не менее двух лет

следующие услуги на территории Иркутской области (далее – заявители, организация).

- спортивная подготовка по спорту глухих;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- спортивная подготовка по спорту слепых;
- спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;
- организация развития национальных видов спорта;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возрастов к военной службе;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физической культуры и спорта;
- реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство.

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;
 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») - <http://minsport.irkobl.ru>;

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

5) на информационных стендах министерства, расположенных на первом этаже, с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В помещении на стенде министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 к Регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Должностное лицо министерства, осуществляющее предоставление информации, принимает все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

7. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта министерства в сети «Интернет»;

2) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала в сети «Интернет»;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

министерства, а также должностных лиц министерства.

8) о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру спорта Иркутской области (далее - министр) в соответствии с графиком приема граждан.

12. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

13. Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

14. Ответ на обращение, поступившее в министерство в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

15. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

16. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://minsport.irkobl.ru>;

3) на Портале;

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

1) о министерстве, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта министерства в сети «Интернет»;

2) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала в сети «Интернет»;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

9) текст Регламента с приложениями.

18. Информация о министерстве:

1) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;

2) телефон: (3952) 33-33-44, (3952) 34-28-18, факс: (3952) 24-29-92;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: Карла Маркса ул., д. 26, Иркутск г., 664003;

4) официальный сайт: <http://minsport.irkobl.ru>;

5) адрес электронной почты: l.holina@govirk.ru.

19. График приема граждан в министерстве:

с понедельника по пятницу: 9-00 - 18-00 (перерыв 13-00 - 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой понимается оценка качества оказания общественно полезных услуг в области физической культуры и массового спорта, поименованных в абзацах втором - девятнадцатом пункта 3 Регламента, услуг в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей, поименованных в абзацах двадцатом, двадцать первом пункта 3 Регламента (далее - оценка качества оказания услуги).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу в области физической культуры и массового спорта является министерство.

22. Исполнительными органами государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей являются министерство, министерство образования Иркутской области, министерство культуры и архивов Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (далее - заключение);

отказ в выдаче заключения.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается министерством в течение 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления организации о выдаче заключения.

25. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 календарных дней, в случае направления министерством при необходимости межведомственных запросов иным заинтересованным органам.

26. 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.

27. Заключение либо уведомление заявителя об отказе в выдаче заключения направляется организации в течение пяти календарных дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

28. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не установлен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в

1) Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996)

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

6) Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» («Российская газета», 28.07.2009, N 137);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.01.2017, «Собрание законодательства РФ», 06.02.2017, № 6, ст. 937);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

9) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3477);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

11) Законом Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области» («Областная», 15.07.2015, № 77);

12) указом Губернатора Иркутской области от 4 февраля 2016 года № 25-уг «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» («Областная», 12.02.2016, № 14);

13) указом Губернатора Иркутской области от 10 мая 2016 года № 106-уг «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

14) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная», 20.06.2012, № 65);

15) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», 15.10.2012, № 115);

16) постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2018 № 103-пп «Об исполнительных органах государственной власти Иркутской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2018);

17) Положением о министерстве спорта Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 130-пп («Областная», № 27, 18.03.2016);

18) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, № 127, 14 ноября 2012 года).

**Глава 9. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

30. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в

министерство с письменным заявлением о выдаче заключения, в котором указываются сведения в соответствии с пунктом 31 Регламента и обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 (далее - заявление).

31. Включению в заявление подлежат следующие сведения:

- сведения о полном наименовании организации, ИНН, адрес места нахождения, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефоны;

- просьбу провести оценку качества оказываемой организацией общественно полезной услуги установленным критериям с указанием конкретной услуги, подлежащей оценке;

- краткие сведения об организации в целом (период осуществления деятельности организации, виды оказываемых услуг, места оказания услуг, краткая характеристика деятельности организации, сведения о получении организацией мер государственной поддержки (при наличии), заключении и исполнении государственных (муниципальных контрактов, наличии лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги);

- сведения о руководителе организации (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, на основании которого действует руководитель);

- сведения об услуге, подлежащей оценке (период оказания услуги с перечислениями всех проведенных в рамках оказания услуги мероприятий, с описанием мероприятий, дат их проведения, результата оказания услуги);

- сведения о документах, фактах, событиях, иных материалах, подтверждающих оказание услуги (перечисляются документы (иные материалы), подтверждающие оказание услуги на протяжении установленного времени);

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

- сведения о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги необходимой квалификации и опыта работы (перечисляются категории лиц, задействованных в оказании услуги (работники, лица, привлеченные по договорам гражданско - правового характера, указываются сведения о наличии 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), о количестве таких лиц, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими оказание таких услуг, в том числе в соответствии с ГОСТами, федеральными стандартами спортивной подготовки).

- сведения о категории получателей (потребителей) услуги (указываются сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц – получателей результата общественно полезных услуг (дети, инвалиды, мигранты и т.д.);

- сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (указываются сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, иных источниках обеспечивающих открытость и доступность информации об организации (с указанием адресов, периодичности обновления информации);

- сведения о наличии (отсутствии) в течение 2 лет, предшествующих предполагаемой дате подачи заявления о включении в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно-полезных услуг жалоб получателей услуги (указывается поступали ли от получателей услуг жалобы на действия (бездействия и (или) решения организации жалобы с контрольно-надзорные органы, суды, правоохранительные органы)

- сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение двух лет, предшествующих предполагаемой дате подачи заявления о включении в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно-полезных услуг;

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

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – перечень).

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, и другие),

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов организации (устав, свидетельство о государственной регистрации и (или) свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе);

б) список (перечень) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации с приложением копии штатного расписания и должностных инструкций работников и работников, привлеченных по договорам

гражданско-правового характера) с указанием реквизитов трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, заключенных с указанными лицами;

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

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

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

е) договоры с получателями (потребителями) услуг о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

ж) копии документов, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг для проведения оценки качества которых обратилась организация на протяжении двух и более лет;

з) положения о проведении олимпиад, конкурсов, мероприятий, перечень проведенных мероприятий – в случае обращения организации для проведения оценки качества оказываемых ею услуг по организации и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

и) лицензии на право осуществления образовательной деятельности соответствующего вида и уровня, перечень проведенных мероприятий, с указанием количества лиц, получивших образовательные услуги, образовательные программы - в случае обращения организации для проведения оценки качества оказываемых ею услуг по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

к) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного действовать без доверенности от имени организации в соответствии с учредительными документами (лица, действующего по

доверенности организации, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами организации);

л) доверенность лица, действующего по доверенности организации, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами организации.

При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 32 Регламента.

33. 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.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

е) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи.

ж) документы должны быть представлены в копиях, заверенных должностным лицом организации и печатью организации (при наличии). Документы, указанные в пунктах «в», «д», пункта 32 Регламента представляются в подлинниках. Документы, указанные в пунктах «к», «л» Регламента предъявляются при подаче документов в подлинниках в случае подачи документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 69 Регламента, а в случае подачи документов способом, указанным в подпункте 2 пункта 69 Регламента представляются в заверенных организацией копиях.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

35. К документам, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится выписка из ЕРГЮЛ, справка об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Если такой документ не был представлен заявителем, указанные документы и (или) информация запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

36. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством образования Иркутской области, Министерством культуры и архивов Иркутской области.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 Регламента, являются:

1) содержание в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей;

2) нарушение требований к документам, установленным 33 Регламента.

38. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) оформляется распиской должностного лица

министерства об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги с указанием основания отказа со ссылкой на соответствующую норму Регламента, устанавливающую требования к представляемым документам.

Расписка об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврате документов) передается заявителю с документами на предоставление государственной услуги в течение 15 минут с момента представления документов, в приеме которых отказывается, или направляется вместе с возвращаемыми документами в случаях, когда документы были направлены посредством почтовой связи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 69 Регламента

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги 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 двух 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 двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд»;

б) 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.

При отсутствии указанных в пункте 40 Регламента оснований заинтересованный орган выдает организации заключение.

41. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. 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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

44. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

Глава 15. 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

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за прием, регистрацию заявлений.

49. Должностное лицо министерства регистрирует заявление и документы в журнале регистрации в день их поступления в министерство в соответствии с пунктом 74 Регламента.

50. При поступлении заявления и документов в министерство в выходной или нерабочий праздничный день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

51. Вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

53. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним

из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.

55. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

56. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдается бланк заявления, заполнение которого необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги.

61. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) исполнение должностными лицами министерства административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;

4) грамотное оформление должностными лицами министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

6) наличие возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал, либо через МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

62. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - один раз;

при получении результата государственной услуги - один раз.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

63. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода

на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги предоставления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала.

65. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

66. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - 3) принятие решения о выдаче заключения или уведомление заявителя об отказе в выдаче заключения;
 - 4) выдача заключения
68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство заявление и документы, указанные в 32 Регламента, одним из следующих способов:

1) непосредственно, путем личного обращения в министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов в министерстве, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы направляются письмом с описью вложения, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал.

70. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции министерства, министерство в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

71. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления и документов в журнале регистрации в день их поступления в министерство.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) полномочия представителя заявителя;

3) наличие всех предусмотренных Регламентом документов, за исключением документов, которые заявитель представить вправе в соответствии с пунктом 35 Регламента;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 Регламента.

72. Заявление регистрируется должностным лицом министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

1) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

2) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;

3) данные о заявителе (организационно-правовая форма, наименование фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, юридический адрес с указанием почтового индекса, телефона, адрес электронной почты).

73. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

74. Днем обращения в случае подачи представления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 80 Регламента.

75. Заявителю в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации представлений. Расписка в получении и регистрации в журнале регистрации заявления и документов, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

76. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления и документов в форме электронных документов направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления и документов в форме электронных документов.

77. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов в день обращения.

78. Заявитель в пределах указанного в пункте 76 Регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

79. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

80. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 Регламента, заявителю отказывается в их приеме.

81. В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявление, поданное в форме электронного документа, не подписанное электронной подписью, считается неподтвержденным и информация о заявителе удаляется из базы данных в течение одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема граждан в соответствии с пунктом 76 Регламента. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 69 Регламента.

82. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

83. Результатом осуществления административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в их приеме.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной, не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом;

2) справки об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

85. В целях получения сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц и справке об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, министерство в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

86. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

В случае получения министерством документов путем направления межведомственных запросов срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 24 Регламента, продляется до получения ответов на запросы, но не более чем на 20 календарных дней, с обязательным письменным уведомлением заявителя о продлении срока принятия решения.

87. Полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы приобщаются к личному делу заявителя в день их поступления в министерство.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 84 Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

89. Результатом осуществления административной процедуры является

получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

90. Основанием для начала административной процедуры является получение всего перечня документов, указанных в пунктах 30,32 Регламента.

91. Комиссия министерства по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – комиссия), создаваемая распорядительным актом министерства, в течение срока, указанного в пункте 24 Регламента, проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе посредством направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

92. В случае получения министерством документов путем направления межведомственных запросов срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, указанный в пункте 24 Регламента, продляется до получения ответов на запросы, но не более чем на 20 календарных дней, с обязательным письменным уведомлением заявителя о продлении срока принятия решения в течение 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления организации о выдаче заключения, посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или посредством сети «Интернет» на электронный адрес.

93. 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.

94. Комиссия на основании заявления и документов принимает решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения в срок, установленный пунктами 24, 25 Регламента.

Решение комиссии о выдаче заключения оформляется правовым актом министерства.

95. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссией о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

96. В уведомлении о принятом решении указывается:

- 1) наименование министерства;
- 2) дата и исходящий номер;
- 3) наименование и юридический адрес заявителя;
- 4) основания принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) информация о возможности обжалования заявителем решения об отказе в выдаче заключения.

97. В случае принятия решения о выдаче заключения заключение по

форме, установленной Приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» оформляется министерством и подписывается заместителем Председателя Правительства Иркутской области.

В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется министерством и подписывается заместителем Председателя Правительства Иркутской области.

98. Направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или посредством сети «Интернет» на его электронный адрес

99. Документы, на основании которых принято решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, формируются в личное дело заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов.

100. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче заключения.

Глава 26. ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

101. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче заключения.

102. Министерство выдает заявителю заключение в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания заключения заместителем Председателя Правительства Иркутской области .

103. Личное дело заявителя со дня принятия решения о выдаче заключения подлежит архивации и хранению в министерстве в течение трех лет.

104. Результатом осуществления административной процедуры является выдача заключения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

105. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

106. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется министром и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрение жалоб граждан.

107. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. 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

108. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

109. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

110. Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА, ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

111. Обязанность соблюдения положений Регламента закрепляется в

должностном регламенте должностного лица министерства.

112. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением Регламента виновные в нарушении должностные лица, государственные гражданские служащие министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

113. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

115. С целью обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства гражданин вправе обратиться в министерство с жалобой об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства либо государственного гражданского служащего, (далее – жалоба).

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) при личном контакте с должностным лицом министерства;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://minsport.irkobl.ru>;
- 3) через Портал;
- 4) письменно в случае письменного обращения;
- 5) на информационных стендах министерства, расположенных на первом этаже.

117. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

119. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26;

2) через организации почтовой связи по адресу: Карла Маркса ул., д. 26, Иркутск г., 664003;

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в сети «Интернет»:

официальный сайт: <http://minsport.irkobl.ru>;

электронная почта: l.holina@govirk.ru;

4) через Портал;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

120. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

121. Прием представителей заявителей в министерстве осуществляет министр или лицо, его заменяющее. Прием заявителей министром, лицом, его заменяющим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 33-33-44.

122. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

123. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 129 Регламента.

124. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

125. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя, юридический адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

126. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо их копии.

127. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

128. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб - в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

129. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

130. В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

131. Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

132. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заявителя, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, в том случае, если его наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются

прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в исполнительный орган государственной власти Иркутской области. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.».

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование лица, подавшего жалобу;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

138. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Министр спорта
Иркутской области



И.Ю. Резник

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
установленным критериям»

БЛОК-СХЕМА

