

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  ПРИКАЗ № [Номер документа] |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВрИО Министра | [горизонтальный штамп подписи 1] | А.Ю. Короткова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства образования  Камчатского края  от « » \_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством образования Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования (далее – государственная услуга), указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Административный регламент предоставления Министерством государственной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги надлежащего качества на территории Камчатского края, не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, и не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее – заявитель).

1.3.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Министерстве:

а) на личном приёме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Министерства;

3) посредством размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://www.kamgov.ru/minobraz (далее – страница Министерства);

4) посредством информации, размещённой в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве:

а) на личном приёме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

1.4.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и/или сведений о ходе предоставления государственной услуги непосредственно на личном приёме в Министерстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Министерство подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.4. При невозможности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же специалистом Министерства должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Специалист Министерства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Министерства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Министерства может предложить обратиться в Министерство в письменном виде.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о порядке получения государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

5) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Министерства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.5.2. В помещении Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.5.3. На информационном стенде в помещении Министерства (1 этаж здания) размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;

3) схема размещения специалистов Министерства, режим приёма;

4) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

1.5.4. На странице Министерства размещается следующая информация:

1) извлечения из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства.

1.5.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.5.6. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.5.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования, указанных в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу: Министерство образования Камчатского края.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2018 № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг»;

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлён в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 30 календарных дней.

О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство информирует заявителя в течение 30 календарных дней после поступления в Министерство заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включён 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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия Министерством соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

а) соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

б) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг (далее – некоммерческая организация) и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

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

г) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.1. К заявлению могут прилагаться:

1) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие);

2) копии дипломов и благодарственных писем.

2.6.2 Заявление оформляется в письменном виде и предоставляется лично в Министерство или направляется почтовым отправлением с приложением документов, предусмотренных пунктам 2 части 2.6 и частью 2.6.1. настоящего раздела Административного регламента.

2.6.3. В случае предоставления заявления лично в Министерство, копии документов, указанных в пункте 2 части 2.6 и пункте 1 части 2.6.1. настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем с оригиналам и заверяются лицом, принимающим документы, если указанные копии не заверены нотариально в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оригинал возвращаются заявителю.

2.6.4. В случае направления заявления посредством почтового отправления, документы, указанных в пункте 2 части 2.6 и пункте 1 части 2.6.1. настоящего раздела Административного регламента, представляются в виде копий, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в частях 2.6, 2.6.1 настоящего раздела Административного регламента могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Заявление и документы, представляемые в Министерство в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

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

2.7.1. Непредставление заявителем документов, указанных в части 2.7 настоящего раздела Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заинтересованный орган в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрещается 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 и Камчатского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

2.15.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приёму заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приёма заявителей, а также на странице Министерства, на Едином и региональном порталах.

2.16.3. В помещении для ожидания и приёма заявителей, на официальном сайте заинтересованного органа, на ЕПГУ и РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

4) сроки предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия служащих.

2.16.4. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется её обновление.

2.16.5. Приём заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очерёдности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.16.6. Вход в здание и помещения, в которых проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.16.8. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится приём заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) 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;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, на странице Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

3) транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворённости заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения специалистов в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

9) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги;

10) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги.

2.18. 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 отсутствуют.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

1) приём и регистрация заявления для получения государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления для получения государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства (далее – ответственный специалист) осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в заинтересованный орган лично, то заявителю (представителю заявителя) выдаётся расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления.

3.2.4. Способом фиксации административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления без приложения документов, указанных в части 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в части 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению документов, указанных в части 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет 4 дня.

3.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 15 дней после дня поступления заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и осуществляет оценку соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, установленным критериям. В пределах указанного срока готовит и представляет на согласование Министру образования Камчатского края (далее – Министр) при отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения, или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, при наличии оснований для отказа в выдаче заключения.

3.4.3. Проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в течение 3 дней после дня поступления рассматривается и подписывается Министром.

В случае несогласия Министра с подготовленным проектом документа обнаружения ошибок и недочётов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока, указанного в настоящей части.

3.4.4. Подписанный проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения возвращается ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

3.4.5. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем заинтересованного органа проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.6. Способом фиксации является регистрация подписанного Министром заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет 20 дней со дня начала административной процедуры.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного Министром заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня регистрации подписанного Министром заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.5.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения выдаётся (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.5. Способом фиксации является отметка в журнале регистрации о выдаче (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет не более 3 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), или выявление должностным лицом Министерства опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Приём и регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в порядке и в сроки, установленные частями 3.2.1 - 3.2.5 настоящего раздела Административного регламента.

3.6.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление в форме дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. Проект заключения или проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписывается Министром в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём представления соответствующих проектов документов.

3.6.7. Ответственный исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрирует такое уведомление в журнале регистрации.

3.6.8. Подписанные со стороны заключение или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения или подписанное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе передаются заявителю ответственным исполнителем или направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении ответственным исполнителем в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней дня со дня поступления Заявления об исправлении ошибок.

3.7. Порядок исполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.7.1. Запись на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях прибытия в Министерство для подачи заявления, либо для получения результата предоставления государственной услуги, осуществляется приём граждан по предварительной записи.

Запись на приём проводится посредством ЕПГУ или РПГУ.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://esia.gosuslugi.ru (далее – ЕСИА) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.11.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, а также формирование запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте, в том числе странице Министерства, не осуществляется.

3.11.3. Приём Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ и страницы Министерства не осуществляется.

3.11.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.11.5. Выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к ранее выданному документу, являющемуся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в электронной форме не осуществляется.

3.11.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ и страницы Министерства не осуществляется.

3.11.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) в Министерстве осуществляет Министр, заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности Министерства, а также начальник отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению Административного регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения Административного регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения Административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению Административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Начальник отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов Министерства ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

1) Министром;

2) заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства;

3) начальником отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства;

4) лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Министерства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится Министром.

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Специалисты Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Министерства. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

7) отказ Министерства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=290&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100296&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D290%3Bindex%3D410&date=27.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подаётся в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В случае если жалоба подаётся 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.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования [http://do.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=27.04.2020&rnd=C2B55202D72D4D8403583B386D3242AD).

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [части 5.5](#p418) настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

5.8. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подаётся в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утверждённого [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=RLAW296&n=169414&REFFIELD=134&REFDST=100312&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D427&date=27.04.2020) Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=RLAW296&n=136957&REFFIELD=134&REFDST=100312&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D427&date=27.04.2020) Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.9. Министр обеспечивает:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном [частью 5.10](#p431) настоящего раздела Административного регламента.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных [частью 5.13](#p439) и частью 5.14 настоящего раздела Административного регламента.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Министром либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Министр либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо ответственного исполнителя, а также членов его семьи, жалоба остаётся без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Министр либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Министра либо уполномоченного лица;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо уполномоченным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=LAW&n=342034&REFFIELD=134&REFDST=100351&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D474&date=27.04.2020) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=LAW&n=300316&REFFIELD=134&REFDST=100352&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D475&date=27.04.2020) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100352&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100352&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100352%3Bindex%3D475&date=27.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=LAW&n=311791&REFFIELD=134&REFDST=100353&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D476&date=27.04.2020) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=RLAW296&n=149618&REFFIELD=134&REFDST=100354&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D477&date=27.04.2020) Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=RLAW296&n=136957&REFFIELD=134&REFDST=100355&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D478&date=27.04.2020) Правительства Камчатского края 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

6) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4C2AD4CB5FD8E428975922FBD46579A6&req=doc&base=RLAW296&n=169414&REFFIELD=134&REFDST=100356&REFDOC=172694&REFBASE=RLAW296&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D479&date=27.04.2020) Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования»

Перечень

общественно полезных услуг, относящихся к сфере деятельности Министерства образования Камчатского края

1. Услуги в сфере дополнительного образования:

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

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.

2. Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:

организация отдыха детей и молодёжи.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

Уведомление

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества

оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг установленным критериям

Министерство образования Камчатского края уведомляет

|  |
| --- |
|  |

(наименование, ОГРН организации)

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

(наименование общественно полезной услуги)

По следующим основаниям: <\*>

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

<\*> Указать основания отказа в выдаче заключения:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADC3823EAB0ACF61259AF378319C4959E350ED3E5A70CA58B74241A8A1F46D860A4C31060E279A09E3758C7F9Fn5OFI) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность подписавшего (подпись) (инициалы, фамилия)

уведомление)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

РАСПИСКА

в получении документов

Министерство образования Камчатского края

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы. Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (Ф.И.О.) заявителя, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.