|  |
| --- |
|  |
| Приказ управления образования и науки Липецкой обл. от 07.08.2019 N 924(ред. от 15.09.2023)"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 19.11.2023  |

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 7 августа 2019 г. N 924

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов управления образования и науки Липецкой обл.от 15.11.2019 N 1384, от 15.09.2023 N 1330-Н) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг согласно приложению.

Начальник управления

А.М.ГРУШИХИН

Приложение

к приказу

управления образования

и науки Липецкой области

"Об утверждении административного

регламента предоставления

государственной услуги по оценке

качества оказания социально

ориентированной некоммерческой

организацией общественно

полезных услуг"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов управления образования и науки Липецкой обл.от 15.11.2019 N 1384, от 15.09.2023 N 1330-Н) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на территории Липецкой области общественно полезные услуги, относящиеся к компетенции управления образования и науки Липецкой области (далее - СОНКО, организация, заявитель).

3. Требование к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;

при личном обращении заявителя в управление образования и науки Липецкой области (далее - Управление);

на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления (www.uoin.schools48.ru);

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал); информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.admlip.ru/activities/gos\_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр);

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На Портале и официальном сайте Управления размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

(абзац введен приказом управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

5. Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке 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 программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа, приостановления предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

8. При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан специалисты Управления, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

10. На официальном сайте, информационных стендах Управления, Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861, размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

административный регламент по предоставлению услуги;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта Управления, Портала;

схемы размещения специалистов Управления и режим приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

5. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования и науки Липецкой области.

13. Управление при приеме документов на оказание государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области.

14. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года N 239 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области".

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям;

выдача уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям.

7. Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Управлением в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

17. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Управлением запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89.

18. О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

19. 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.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления в сети "Интернет" (www.uoin.schools48.ru), в Региональном реестре (http://www.pgu.pnzreg.ru) и на Портале (http://pgu.admlr.lipetsk.ru).

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

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,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются в Управление:

[заявление](#P634) о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг (далее - заключение) установленным критериям по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

копии учредительных документов;

абзац утратил силу. - Приказ управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384;

документы о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СОНКО - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере) (штатное расписание, документы об образовании и квалификации, документ, подтверждающий стаж работы по специальности);

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

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

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

справка об открытости и доступности СОНКО, в том числе адреса сайтов в сети "Интернет", на которых размещена актуальная информация о деятельности организации.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

22. 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.

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

24. В случае подачи заявления непосредственно в Управление, заявитель представляет заявление в двух экземплярах, один из которых после регистрации возвращается заявителю.

25. Форма заявления размещена в электронном виде на официальном сайте Управления в сети "Интернет".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении исполнительных органов государственной власти

Липецкой области, иных органов и организаций, которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

26. Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

свидетельство о государственной регистрации организации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

абзац утратил силу. - Приказ управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н;

информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (участников закупки, исполнителей, подрядчиков) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

27. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

(в ред. приказов управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384, от 15.09.2023 N 1330-Н)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен приказом управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям;

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

абзац утратил силу. - Приказ управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н;

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

14. 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

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

16. 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

34. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляются бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

36. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день в порядке, установленном [подразделом 23](#P329) настоящего регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Информация о графике работы Управления размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на центральном видном месте.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

39. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

42. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

43. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение работниками Управления по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию Управления территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

44. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность либо невозможность получения государственной

услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

45. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления через Портал;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

размещение информации о государственной услуге на Портале;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

46. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении через Портал 1 раз - для получения результата услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

21. 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

48. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Портал.

49. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3 и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующем законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

50. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

51. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

52. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

53. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в сети "Интернет" и на Портале.

55. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

56. При направлении заявления в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

57. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется, по экстерриториальному принципу не оказывается.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка представленных документов;

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления и документов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

60. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный специалист), регистрирует поступившие документы в [журнале](#P674) учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту и проставляет входящий номер на заявлении.

В случае поступления заявления о выдаче заключения по оценке качества общественно полезной услуги, оценка которой к компетенции Управления не отнесена, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

(абзац введен приказом управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

61. В случае подачи заявителем документов при личном приеме входящий номер проставляется на двух экземплярах заявления, один из которых возвращается заявителю.

62. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении уполномоченный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

63. Уполномоченный специалист передает документы в порядке делопроизводства в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

64. Критерий принятия решения: поступление заявления.

65. Результатом административной процедуры является прием заявления.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале учета.

24. Проверка представленных документов

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для предоставления государственной услуги в структурное подразделение Управления.

68. Специалист Управления проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному [подразделом 9](#P135) настоящего регламента.

69. В случае если документы, указанные в административном регламенте, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, уполномоченное лицо в течение 3 дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения данных нарушений в течение 15 дней со дня получения уведомления или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

В случае неустранения заявителем замечаний в указанный срок в течение 3 дней со дня истечения срока заявление и документы подлежат возврату заявителю.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

Максимальный срок выполнения данного действия 3 дня.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

70. Критерий принятия решения: соответствие пакета документов перечню, установленному настоящим регламентом.

71. Результатом административной процедуры является проверка представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие пакета документов, соответствующего перечню, установленному настоящим регламентом.

25. Формирование и направление запросов в порядке

межведомственного информационного взаимодействия

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 26](#P169) настоящего Регламента.

73. Специалист Управления устанавливает необходимость направления межведомственных запросов и в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области и Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области о предоставлении документов, указанных в [пункте 26](#P169) настоящего регламента, и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

74. При поступлении ответа на запрос уполномоченной лицо прикладывает его к документам, представленным заявителем.

75. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

76. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

77. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов заявителя.

78. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист прикладывает его к документам, представленным заявителем.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

или об отказе в ее предоставлении

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

80. Специалист Управления на основании представленных документов осуществляет оценку качества оказываемых услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" и принимает решение о подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" либо уведомления об отказе в выдаче такого заключения.

81. Проект заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг или уведомления об отказе в выдаче такого заключения подготавливается на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, второй остается в Управлении и приобщается к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

82. Подготовленный проект заключения или уведомления об отказе подписывается начальником Управления.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 дня.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

83. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#P197) настоящего регламента.

84. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное заключение о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям или уведомление об отказе в выдаче такого заключения.

27. Выдача (направление) результата предоставления

государственной услуги заявителю

85. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение или уведомление об отказе в предоставлении такого заключения.

86. Специалист Управления выдает подписанное заключение или уведомление об отказе заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

Критерий принятия решения: подписанное заключение или уведомление об отказе в предоставлении такого заключения.

(абзац введен приказом управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

87. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю подписанного заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям или уведомления об отказе в предоставлении такого заключения.

88. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал записи о дате вручения (направления) заключения или уведомления об отказе в выдаче такого заключения.

28. Порядок осуществления в электронной форме

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Закона N 210-ФЗ

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл.

от 15.09.2023 N 1330-Н)

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

прием и регистрация Управлением заявления и документов;

проверка Управлением наличия оснований для оказания государственной услуги;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

90. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

91. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале.

92. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

93. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 21](#P143) регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

94. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 21](#P143) регламента, направляются в Управление посредством Портала.

95. Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

96. При получении заявления и документов в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

97. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящей документации, в течение 1 дня.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.11.2019 N 1384)

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса "принято".

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

99. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

100. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

101. Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

102. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

103. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в самом предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством Портала.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

104. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

105. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, через Портал либо непосредственно передается в Управление при личном приеме.

106. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном [подразделом 23](#P329) настоящего регламента.

107. Уполномоченное лицо рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового заключения в порядке, установленном [подразделом 26](#P370) настоящего Регламента.

108. В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

109. Уполномоченное лицо готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

110. Начальник Управления подписывает уведомление и возвращает уполномоченному лицу для направления заявителю.

111. Уполномоченное лицо выдает (направляет) новое заключение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается отметка в Журнале.

Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл.

от 15.09.2023 N 1330-Н)

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством исполнения регламента

114. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

115. Проверки полноты и качества исполнения регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

116. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

117. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

118. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействия),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

регламента

119. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

120. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением регламента, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

121. Контроль за исполнением регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

122. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в Управление.

35. Предмет жалобы

123. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

124. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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 Липецкой области;

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 Закона N 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

125. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

126. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказа управления образования и науки Липецкой обл. от 15.09.2023 N 1330-Н)

128. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

129. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральную законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение. Обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

38. Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 131](#P566) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

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

135. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

136. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

137. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

138. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

44. Порядок ознакомления заявителя с документами

и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

Федеральным законом тайну

139. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

140. Должностное лицо в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление Уполномоченному лицу.

141. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оценке качества оказания социально

ориентированной некоммерческой

организацией общественно

полезных услуг

 Начальнику управления образования

 и науки Липецкой области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (сведения о заявителе: фамилия, имя,

 отчество, должность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 полное наименование социально ориентированной

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

 некоммерческой организации)

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

 юридический адрес, телефон (факс), адрес

 электронной почты

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести оценку качества оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование социально ориентированной

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

 некоммерческой организации)

общественно полезных(ой) услуг(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги)

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

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

критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных

услуг и критериев оценки качества их оказания".

 Приложение:

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оценке качества оказания

социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

 Журнал

 регистрации обращений о предоставлении государственной

 услуги по оценке качества оказания социально ориентированной

 некоммерческой организацией общественно полезных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование социально ориентированной некоммерческой организации | Дата поступления обращения | Дата выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги |
|  |  |  |  |