



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.10.2020 № 406-09

О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.09.2019 № 299-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования»

В целях повышения качества и доступности оказываемых министерством образования и науки Самарской области государственных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.09.2019 № 299-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере образования»:

в разделе 1 «Общие положения» в абзаце первом пункта 1.4 слова «(www.pgu.samregion.ru)» заменить словами «(www.gosuslugi.samregion.ru)»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.5 слова «30 календарных дней» заменить словами «21 календарный день»;

в пункте 2.11 абзац одиннадцатый исключить;

в пункте 2.12 абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (сведения о наличии у заявителя печатных и (или) электронных информационных ресурсов по общественно полезным услугам, условий для функционирования электронной информационной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей получение общественно полезных услуг лицами независимо от их местонахождения, справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных заинтересованных органов) и другое).»;

в пункте 2.15:

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи (за исключением случаев предоставления документов в электронной форме).»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«заявление оформляется на фирменном бланке, на русском языке и подписывается заявителем (за исключением случаев предоставления документов в электронной форме).»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении документов в электронной форме формирование электронных документов осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима «цветной» или «режим полной цветопередачи.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Способы подачи (направления) документов в министерство:
почтовым отправлением с описью вложения;
непосредственно заявителем – в министерстве;
через РПГУ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.»;

в пункте 2.30 слова «в течение двух рабочих дней» заменить словами «в течение одного рабочего дня»;

в пункте 2.32 после слов «официального сайта министерства» дополнить словами «или РПГУ»;

дополнить подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» абзацами следующего содержания:

«2.43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием РПГУ.

2.44. Информация о предоставлении государственной услуги, необходимых формах и шаблонах заявлений размещается на РПГУ министерством.

2.45. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется:

запись заявителя на прием (при необходимости);

заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа), направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ.

2.46. В случае направления заявления в электронной форме запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания обращения на бумажном носителе.

2.47. Условием для направления заявления с приложением необходимых документов и получения результата государственной услуги в электронной форме является регистрация заявителя 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» (ЕСИА).

2.48. Получение министерством заявления и необходимых документов с использованием РПГУ является основанием для начала предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявлений, представленных с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.»;

раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

Состав и последовательность административных процедур

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

прием, регистрацию и первичную проверку документов;

проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовку распорядительного акта по проведению оценки качества;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

подготовка документов для заявителя;

выдачу (направление) документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием, регистрация и первичная проверка документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, ставит входящий номер на заявлении, поданном при личном обращении. Заявителю по его желанию выдается копия зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Регистрация заявления осуществляется в государственной информационной системе Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее – САМВ) при поступлении заявления и документов через РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов проверяет соответствие общественно полезной услуги, указанной в заявлении, перечню общественно полезных услуг, приведенных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае выявления общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции министерства, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с распределением государственных услуг, утвержденным постановлением № 447, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.2.5. В случае соответствия общественно полезной услуги перечню общественно полезных услуг, приведенных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления передает его в структурное подразделение министерства, ответственное за оценку качества оказания общественно полезной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:
прием заявления о предоставлении государственной услуги;
уведомление заявителя о перенаправлении заявления и документов в заинтересованный орган, в случае указанном в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистраций, в том числе в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов), применяемой в министерстве, или в САМВ, в случае поступления заявления и документов через РПГУ;

регистрация уведомления заявителя о перенаправлении заявления и документов в заинтересованный орган, в случае указанном в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, и подготовка распорядительного акта по проведению оценки качества.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.11 – 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 2 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.3.4. В случае непредставления необходимых документов в срок, указанный в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня уведомляет СОНКО об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Если представлены все необходимые документы, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, готовит распорядительный акт министерства по проведению оценки качества и установлению соответствия оказываемых СОНКО общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, утвержденным Постановлением № 1096 (далее – распорядительный акт министерства), в том числе по утверждению состава членов комиссии (далее – комиссия).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае указанном в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента;

распорядительный акт министерства, в случае указанном в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результатов выполнения административного действия являются:

регистрация уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае указанном в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента;

регистрация распорядительного акта министерства по проведению оценки качества и установлению соответствия оказываемых СОНКО общественно полезных услуг, в случае указанном в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, Заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о государственной услуге. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о предоставлении государственной услуги, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В целях получения документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа в рамках межведомственного запроса.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры является распорядительный акт министерства, указанный в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Члены комиссии рассматривают заявление и комплект документов, представленные заявителем, а также документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе рассмотрения указанных документов членами комиссии осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.10 и в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг критериям, утвержденным Постановлением № 1096, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов члены комиссии принимают одно из следующих решений, которое фиксируется в протоколе работы комиссии:

о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям и подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям;

о несоответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям и подготовке проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям;

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из решений, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформление протокола работы комиссии.

3.6. Подготовка документов для заявителя.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения административной процедуры является протокол работы комиссии, в котором фиксируется одно из решений, принятое по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг:

готовит и представляет на подпись заместителю председателя Правительства Самарской области, к сфере полномочий которого относятся вопросы здравоохранения, образования, науки, социально-демографической и семейной политики, труда, занятости и миграционной политики, спорта, культуры, молодежной политики, охраны объектов культурного наследия в Самарской области (далее – заместитель председателя Правительства Самарской области), проект заключения, согласованный министром образования и науки Самарской области, либо его заместителем, по форме, предусмотренной приложением № 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

в случаях, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись заместителю председателя Правительства Самарской области проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованный министром образования и науки Самарской области, либо его заместителем.

3.6.3. Заместитель председателя Правительства Самарской области рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо, при наличии замечаний, возвращает в уполномоченный на проведение оценки качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг орган, с указанием замечаний.

3.6.4. В случае наличия замечаний должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись заместителю председателя Правительства Самарской области.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

подписанное заключение, в случае указанном в абзаце втором пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента;

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, в случае указанном в абзаце третьем пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю.

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, подписанного заключения, либо подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания СОНКО общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, передает документы должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и первичную проверку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, направляет заявителю подписанное заключение, либо подписанное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения указанным заявителем способом получения:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через РПГУ.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет поиск соответствующего документа.

3.7.5. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дату с указанием «Документ получил»).

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, выдает заявителю документ.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю подписанного заключения, в случае указанном в абзаце втором пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента;

выдача (направление) заявителю подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, в случае указанном в абзаце третьем пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Способом фиксации результатов выполнения административного действия являются:

проставление заявителем отметки о получении на втором экземпляре документа, в случае личного обращения;

проставление отметки на почтовом уведомлении о вручении, в случае направления документа почтой;

электронное подтверждение получения документа, в случае направления документа по электронной почте;

фиксация результата направления документа в САМВ, в случае направления документа через РПГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в заявлении, должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов в тот же день уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и первичную проверку документов, осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8.5. Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

3.8.6. Результатами данной административной процедуры являются:
уведомление заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, в случае указанном в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента;

выдача документов с соответствующими исправлениями заявителю, в случае указанном в пункте 3.8.4 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Способом фиксации результатов выполнения административного действия являются:

проставление заявителем отметки о получении на втором экземпляре документа, в случае личного обращения;

проставление отметки на почтовом уведомлении о вручении, в случае направления документа почтой;

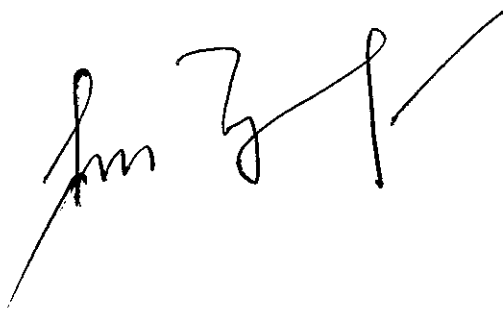
электронное подтверждение получения документа, в случае направления документа по электронной почте;

фиксация результата направления документа в САМВ, в случае направления документа через РПГУ.».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

И.о. министра
образования и науки
Самарской области



С.А.Бурцев