

**Государственный комитет
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
нэһилиэнньэтин олоҕор-
дьаһаһар куттал суох буолуутун
хааччыйар судаарыстыбаннай
кэмитиэт**

ул. Кирова, д. 18, блок «Б», г. Якутск, 677027, тел. (4112) 39-82-60
E-mail: gkbjd@sakha.gov.ru, <https://gkobzgn.sakha.gov.ru/>

ПРИКАЗ

10.01.2023 г.

№ 280

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Государственным комитетом по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной
услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере
жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном
отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением
стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам,
гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной
ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий,
экологических, техногенных или иных катастроф, социальных,
национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным
переселенцам, а также по их социальному сопровождению**

В целях обеспечения предоставления государственной услуги по оценке предоставления Государственным комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их

социальному сопровождению Республики Саха (Якутия)» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственным комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Госкомобеспечения Андросова И.М.

Председатель



Д.Н. Лепчиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КОМИТЕТОМ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ВО ВРЕМЕННОМ
ОТСЕЛЕНИИ В БЕЗОПАСНЫЕ РАЙОНЫ С ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СТАЦИОНАРНЫХ ИЛИ ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ, ИНВАЛИДАМ, ГРАЖДАНАМ ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА, ЛИЦАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ
СИТУАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСТРАДАВШИМ В РЕЗУЛЬТАТЕ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ, ЭКОЛОГИЧЕСКИХ, ТЕХНОГЕННЫХ ИЛИ ИНЫХ КАТАСТРОФ,
СОЦИАЛЬНЫХ, НАЦИОНАЛЬНЫХ, РЕЛИГИОЗНЫХ КОНФЛИКТОВ,
БЕЖЕНЦАМ И ВЫНУЖДЕННЫМ ПЕРЕСЕЛЕНЦАМ, А ТАКЖЕ ПО ИХ
СОЦИАЛЬНОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Государственным комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению (далее соответственно - Административный регламент, Госкомобеспечения РС(Я), государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Госкомобеспечения РС(Я), их должностных лиц, а также порядок взаимодействия Госкомобеспечения РС(Я) с органами государственной власти и иными органами, организациями при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированные некоммерческие

организации, оказывающие на территории Республики Саха (Якутия) услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению (далее - заявитель):

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Госкомобеспечения РС(Я):

- а) непосредственно при личном приеме заявителя;
- б) при обращении с использованием средств телефонной связи;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
 - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);
 - на официальном сайте Госкомобеспечения РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- д) посредством размещения информации на информационных стендах Госкомобеспечения РС(Я).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. В рамках информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

- а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- б) категории заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) адрес структурного подразделения Госкомобеспечения РС(Я), в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - структурное подразделение);

ж) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

з) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Госкомобеспечения РС(Я), а также электронной почты Госкомобеспечения РС(Я);

л) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомобеспечения РС(Я), а также его должностных лиц;

м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.5. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица Госкомобеспечения РС(Я), принявшего телефонный звонок, и его должности.

Если должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я) или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я) предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», утвержденным Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 3 марта 2014 года № 84.

1.8. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.9. 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.

1.10. На официальном сайте Госкомобеспечения РС(Я) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.11. На информационных стендах Госкомобеспечения РС(Я) подлежит размещению следующая информация:

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.12. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.13. Справочной информацией является информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Госкомобеспечения РС(Я);
- б) справочные телефоны структурного подразделения Госкомобеспечения РС(Я);
- в) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Госкомобеспечения РС(Я).

Справочная информация о Госкомобеспечения РС(Я), предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.14. На информационных стендах Госкомобеспечения РС(Я) подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Госкомобеспечения РС(Я);
- справочные телефоны структурного подразделения Госкомобеспечения РС(Я);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Госкомобеспечения РС(Я) в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства в части содействия во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов местного самоуправления, органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Госкомобеспечения РС(Я).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Госкомобеспечения РС(Я).

2.3. В случае поступления в Госкомобеспечения РС(Я) заявления о предоставлении государственной услуги, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами исполнительной власти в соответствии с Перечнем ответственных за оценку качества, заключение выдается Госкомобеспечения

РС(Я).

2.3.1 При предоставлении государственной услуги Госкомобеспечения РС(Я) взаимодействует с:

- Министерством по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия);
- Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);
- Министерством строительства Республики Саха (Якутия);
- Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
- Министерством экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

2.4. При предоставлении государственной услуги Госкомобеспечения РС(Я) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16 апреля 2015 года № 102.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила);

2. мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Госкомобеспечения РС(Я) составленного в письменной форме заявления заинтересованной в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей на территории Республики Саха (Якутия) услугу, предусмотренную подразделом 1.2 Административного регламента, о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление) и документов,

предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента.

2.7. Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Госкомобеспечения РС(Я) считается день подачи заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения датой его подачи считается день его поступления в Госкомобеспечения РС(Я) (до 16.00). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Датой поступления заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты считается день его поступления в Госкомобеспечения РС(Я).

Заявление в форме электронного документа, поступившее по адресу электронной почты в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

В соответствии с пунктом 9 Правил, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Госкомобеспечения РС(Я) запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.

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.

О продлении срока предоставления государственной услуги Госкомобеспечения РС(Я) информирует заявителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Госкомобеспечения РС(Я) заявления.

Заключение либо отказ в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Госкомобеспечения РС(Я) соответствующего решения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. Если в заявлении, поступившем в Госкомобеспечения РС(Я), указывается общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой к компетенции Госкомобеспечения РС(Я) не отнесена, Госкомобеспечения РС(Я) 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 перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным приложением № 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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,

порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным Критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (далее - критерии оценки), а именно:

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

- наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

- удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

2.11. К заявлению заявитель вправе приложить дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественного совета при заинтересованных органах, дипломы, благодарственные письма и другие), в том числе:

- 1) копии учредительных документов заявителя;

- 2) копии документов, подтверждающих оказание заявителем общественно полезной услуги (копии договоров, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг);

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

- 4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников

заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере) (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность);

5) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц - получателей результата общественно полезных услуг).

В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг о соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки, не требуется.

2.12. Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем:

- заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Госкомобеспечения РС(Я) - в двух экземплярах). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;
- заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии);
- в заявлении указывается наименование услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;
- иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления (в случае предоставления заявителем);
- документы должны быть сформированы и пронумерованы таким образом, чтобы они следовали друг за другом согласно описи в заявлении.

2.13. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, на адрес электронной почты Госкомобеспечения РС(Я).

2.15. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.16. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я);
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

2) сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

3) сведения о правоустанавливающих документах на находящееся в собственности, аренде, на праве оперативного управления или ином законном основании недвижимое имущество.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Госкомобеспечения РС(Я) не вправе требовать от заявителя предоставления:

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

2) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомобеспечения РС(Я) по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 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.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя при личном обращении в Госкомобеспечения РС(Я);
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента;
- непредставление документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента (если заявитель не включен в реестр поставщиков социальных услуг о соответствующей общественно полезной услуге);
- представление документов с нарушением требований, указанных в пунктах 2.12, 2.14 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения) являются:

1) 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;

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

3) 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 № 44-ФЗ;

4) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

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

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

Решение об отказе в выдаче заключения оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - мотивированное уведомление).

2.24. Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

2.25. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления
государственной услуги

2.29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

2.30. Срок регистрации заявления, представленного заявителем в Госкомобеспечения РС(Я) как в бумажной, так и в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, не может превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Госкомобеспечения РС(Я).

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием
заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а
также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для
граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного
транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Госкомобеспечения РС(Я) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.32. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.33. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, ЕПГУ и (или) РПГУ), средствах массовой информации;

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

2.35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Госкомобеспечения РС(Я), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация 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 - ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о 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»» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного

документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.37. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.38. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.39. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я) соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.40. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.41. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и (или) РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Госкомобеспечения РС(Я). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Госкомобеспечения РС(Я) в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном пунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

2.42. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.43. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я).

2.44. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Госкомобеспечения РС(Я) соглашения о взаимодействии.

2.45. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Госкомобеспечения РС(Я) соглашения о взаимодействии.

2.46. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Госкомобеспечения РС(Я) соглашения о взаимодействии.

2.47. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

2.48. ГАУ «МФЦ РС (Я)» оказывает консультационную и организационно-

техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС (Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и (или) РПГУ и получения результата государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о выдаче заключения или уведомления;
- г) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- д) выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления.

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Госкомобеспечения РС(Я) заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Госкомобеспечения РС(Я);
- б) почтовым отправлением с описью вложения;
- в) в форме электронных документов по адресу электронной почты Госкомобеспечения РС(Я);
- г) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- д) путем личного обращения в Госкомобеспечения РС(Я) через ГАУ «МФЦ РС

(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я)В.

3.3. Заявление регистрируется должностным лицом Госкомобеспечения РС(Я), ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением государственной услуги согласно пункту 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, с учетом положений пункта 2.30 Административного регламента и при регистрации заявления сообщает заявителю входящий номер, под которым зарегистрировано заявление для отслеживания хода исполнения государственной услуги.

3.4. Общий срок приема, регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, составляет не более 10 минут.

3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме на электронную почту или через ЕПГУ и (или) РПГУ Госкомобеспечения РС(Я) должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направляет заявителю через средства электронной связи уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.6. Должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства председателю, в случае его отсутствия первому заместителю председателя Госкомобеспечения РС(Я) (далее соответственно – председатель, первый заместитель председателя) в день регистрации указанного заявления, который в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Госкомобеспечения РС(Я) определяет структурное подразделение Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

В течение 1 рабочего дня после проставления резолюции председателем должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, передает в Департамент по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, гражданской обороны и надзора (далее – ДОБЖН, ГО и надзора) заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги.

3.7. Руководитель ДОБЖН, ГО и надзора определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции) (далее – ответственное должностное лицо).

3.8. В случае если рассмотрение поступившего заявления не относится к компетенции Госкомобеспечения РС(Я), оно в течение 1 рабочего дня со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.9. В случае наличия оснований для отказа заявителю в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (далее - отказ в приеме документов), по основаниям, предусмотренным пунктом 2.21. Административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в приеме документов визирует руководитель ДОБЖН, ГО и надзора и подписывает председатель, первый заместитель председателя Госкомобеспечения РС(Я).

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок административного действия по подготовке ответственным должностным лицом уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа и его подписанию не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес Госкомобеспечения РС(Я) по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота Госкомобеспечения РС(Я);

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует на втором экземпляре заявления факт его приема с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема заявления;

3) проставление резолюции председателем, первым заместителем председателя, определяющей структурное подразделение Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за предоставление государственной услуги;

4) проставление резолюции руководителем ДОБЖН, ГО и надзора, определяющей ответственное должностное лицо;

5) в случае направления заявления и документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам, - регистрация исходящего письма и уведомления о перенаправлении заявления и документов;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21 Административного регламента.

3.12. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация в Комитете заявления;

2) направление заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за предоставление государственной услуги;

3) направление заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 2 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов;

4) направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Госкомобеспечения РС(Я) заявления в случае направления заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган или отказа в приеме документов, 3 рабочих дня со дня поступления в Госкомобеспечения РС(Я) заявления в случаях регистрации заявления.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения.

3.15. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является ответственное должностное лицо.

3.16. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом:

проверка комплектности (полноты) представленных документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 Административного регламента;

при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.17. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 2 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.

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

3.18. Поступившие в ответ на межведомственный запрос документы или сведения должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я), ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота и передает ответственному должностному лицу в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.19. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному должностному лицу.

3.21. Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные посредством межведомственного запроса документы или сведения из них;

рассмотрение заявления и приложенных документов на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.23. Административного регламента.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

Принятие решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления

3.23. Основание для начала административной процедуры: наличие заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктами 2.10, 2.11, 2.18 Административного регламента, представленными заявителем, поступление ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, ответственному должностному лицу.

3.24. Сведения о должностных лицах Госкомобеспечения РС(Я), ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - ответственное должностное лицо;

2) за согласование заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - первый заместитель председателя;

3) за подписание заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - председатель, в случае его отсутствия - первый заместитель председателя;

4) за подписание мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - председатель, в случае его отсутствия - первый заместитель председателя;

5) за регистрацию заключения или мотивированного уведомления (в системе электронного документооборота) - должностное лицо Госкомобеспечения РС(Я) ответственное за прием и регистрацию документов.

3.25. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение их проверки;

2) принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям оценки, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) согласование первым заместителем председателя заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его на подпись председателю;

4) подписание председателем, в случае его отсутствия - первым заместителем председателя мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) подписание председателем, первым заместителем председателя заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.26. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших по межведомственному запросу, проверяется:

1) наличие всех необходимых документов;

2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

5) отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов 4 рабочих дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.27. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям:

1) в случае несоответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, указанных в пункте 2.23 Административного регламента, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного уведомления. В уведомлении указываются мотивированные причины отказа и право заявителя повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка заключения по форме, утвержденной приложением № 2 к Правилам.

3.28. Согласование заключения либо мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись в срок не позднее 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов:

заключение после его согласования руководителем ДОБЖН, ГО и надзора, первым заместителем председателя, направляется ответственным должностным лицом на подпись председателю;

мотивированное уведомление после его согласования руководителем ДОБЖН, ГО и надзора направляется ответственным должностным лицом на подпись председателю, в случае его отсутствия - первому заместителю председателя.

3.29. Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 1 рабочий день со дня согласования заключения или мотивированного уведомления.

Ответственное за подписание заключения либо мотивированного уведомления лицо рассматривает проект заключения или мотивированное уведомление и подписывает их в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта заключения либо мотивированного уведомления ему на подписание.

3.30. Критерий принятия решения об отказе в выдаче заключения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента.

3.31. Результат выполнения административной процедуры: подписанное председателем, в случае его отсутствия - первым заместителем председателя заключение или подписанное председателем, первым заместителем председателя мотивированное уведомление.

3.32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача ответственным должностным лицом на регистрацию подписанного заключения либо мотивированного уведомления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.33. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры- 5 рабочих дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.34. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов подписанного заключения либо подписанного мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - в части регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.36. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.38. Критерий принятия решения: зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.39. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю заключения или

мотивированного уведомления

3.41. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение либо зарегистрированное мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.42. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.43. Ответственным за выдачу (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Госкомобеспечения РС(Я) в форме электронного документа, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.44. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги лично в форме заключения, мотивированного уведомления на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о готовности заключения, мотивированного уведомления в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

На копии заключения, мотивированного уведомления заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, дата, с указанием "Документ получил"). Копия заключения либо мотивированного уведомления с оригиналом подписи заявителя (представителя) остается в комитете.

3.45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.46. Критерий принятия решения: оформленное, зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление.

3.47. Результат выполнения административной процедуры: заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, указанному в заявлении, поступившем в Госкомобеспечения РС(Я) в форме электронного документа, выданное заявителю лично.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.48. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Госкомобеспечения РС(Я) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Госкомобеспечения РС(Я), в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;

4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.49. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.50. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в Госкомобеспечения РС(Я);

почтовым отправлением;

3.51. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.48 и 3.49 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.52. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.51 Административного регламента.

3.53. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Госкомобеспечения РС(Я) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.48 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении Госкомобеспечения РС(Я) и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.48 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.54. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в момент подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.55. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации в Госкомобеспечения РС(Я) рассматривается на предмет

соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.56. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Госкомобеспечения РС(Я) в срок, предусмотренный пунктом 3.55 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.53 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.53 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.57. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Госкомобеспечения РС(Я) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.58. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Госкомобеспечения РС(Я) в течение 1 - рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.56 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.59. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.60. Документы, предусмотренные пунктом 3.57 и абзацем вторым пункта 3.58 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в комитете.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг

3.61. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомобеспечения РС(Я):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а

также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

д) иные процедуры.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- Формирование заявления;
- Прием и регистрация Госкомобеспечения РС(Я) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Получение результата предоставления государственной услуги;
- Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Госкомобеспечения РС(Я) либо действия (бездействие) должностных лиц Госкомобеспечения РС(Я), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.2-3.47 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.63. Формирование заявления.

3.64. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

3.64.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.64.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Госкомобеспечения РС(Я) посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.64.3. Госкомобеспечения РС(Я) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.64.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Госкомобеспечения РС(Я), ответственного за прием и регистрацию заявления, в информационной системе, используемой Госкомобеспечения РС(Я) для предоставления государственной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.64.3. настоящего Административного регламента.

3.64.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица Госкомобеспечения РС(Я), направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Госкомобеспечения РС(Я).

3.64.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо государственной отказ в предоставлении государственной услуги.

3.64.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Госкомобеспечения РС(Я), должностного лица либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Госкомобеспечения РС(Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Госкомобеспечения РС(Я), уполномоченными на осуществление

контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Госкомобеспечения РС(Я).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Госкомобеспечения РС(Я), утверждаемых председателем, первым заместителем председателя. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - соблюдение положений Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия);
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Госкомобеспечения РС(Я).

Проверка осуществляется на основании приказа Госкомобеспечения РС(Я).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Госкомобеспечения РС(Я), проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц Госкомобеспечения РС(Я) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Госкомобеспечения РС(Я), участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.10. Должностные лица Госкомобеспечения РС(Я) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной
услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.11. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.12. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет:

1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет;

2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (опросной формы,

размещенной в личном кабинете портала государственных услуг Российской Федерации).

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.13. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМОБЕСПЕЧЕНИЯ РС(Я), А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1. Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Госкомобеспечения РС(Я) структурного подразделения Госкомобеспечения РС(Я).

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Закона об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, или их работниками при получении данным заявителем государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Госкомобеспечения РС(Я) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.13. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящий орган государственной власти.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Срок рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 субъектов Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.2 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Госкомобеспечения РС(Я), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия),

а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.23. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления Госкомобеспечения РС(Я) государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

образец

Фирменный бланк (при наличии)

Председателю Госкомобеспечения РС(Я)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
от _____

(полное наименование социально ориентированной
некоммерческой организации)

(ОГРН, адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с социально ориентированной
некоммерческой организацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

заинтересованной в оценке качества оказания общественно
полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организации

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезной услуги (услуг) _____

(наименование общественно полезной услуги (услуг))

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные
документы.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация не
является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и
на протяжении одного года и более оказывает вышеуказанную общественно полезную
услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27
октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и
критериев оценки качества их оказания":

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

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в

том числе работников социально ориентированной некоммерческой организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

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

(подтверждение открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги следующим способом <1>:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Госкомобеспечения РС(Я);
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Госкомобеспечения РС(Я);
- в форме электронного документа.

" ____ " ____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя/представителя

заявителя)

М.П. (при наличии)

<1> нужное подчеркнуть.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Госкомобеспечения РС(Я) государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

(рекомендуемая форма)

Фирменный бланк (при наличии)

В Госкомобеспечения РС(Я)

от _____

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего их правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

2. _____

3. _____
4. _____
- (указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения)

(наименование должности
руководителя юридического лица,
представителя)

(подпись руководителя
юридического лица,
представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Госкомобеспечения РС(Я) государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

образец

Фирменный бланк

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям <1>

(наименование уполномоченного органа)

уведомляет _____
(полное наименование и основной регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой
организации)

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

(наименование общественно полезных услуг)

в связи с установленными несоответствиями:

(указать выявленные несоответствия установленным критериям) <*>

Должность лица,
подписавшего уведомление _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность телефон исполнителя

<1> Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку.

<*> Основания для отказа в выдаче заключения:

- 1) несоответствие общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- 3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- 4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- 5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.