



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

19 октября 2020 года

№ 14п

О внесении изменений в приказ Департамента профессионального образования Томской области от 26.08.2020 № 8п

С целью совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента профессионального образования Томской области от 26.08.2020 № 8п «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом профессионального образования Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями»» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 27.08.2020) следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления Департаментом профессионального образования Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями», утвержденном указанным приказом:

1) в пункте 6:

в абзаце втором слова «, подписанного заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу» исключить;

в абзаце третьем слова «, подписанного заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу, если это уведомление не было направлено заявителю Администрацией Томской области» исключить;

2) в абзаце девятом пункта 16 слово «образом» заменить словом «образцом»;

3) в абзаце четвертом пункта 18 цифры «27» заменить цифрами «26»;

4) пункты 19 – 26 изложить в следующей редакции:

«19. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством следующих административных процедур, выполняемых последовательно:

первичная обработка заявления после его поступления в Департамент;

определение начальником Департамента сотрудника Департамента, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению;

доведение заявления до сотрудника Департамента, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению;

подготовка проекта решения по заявлению сотрудником Департамента, ответственным за подготовку указанного проекта;

передача начальнику Департамента проекта решения по заявлению для согласования;

рассмотрение начальником Департамента проекта решения по заявлению;

действия, совершаемые по результатам рассмотрения начальником Департамента

проекта решения по заявлению.

20. Первичная обработка заявления после его поступления в Департамент (далее в настоящем пункте - административная процедура) предполагает следующие действия со стороны сотрудника Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов:

регистрацию поступившего в Департамент заявления;

выяснение адреса места нахождения заявителя, номера его телефона, а также адреса его электронной почты;

передачу заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Департамента.

При подаче заявления непосредственно в Департамент регистрация указанного заявления заключается в проставлении входящего номера на двух экземплярах заявления, один из которых отдается заявителю.

При поступлении заявления в Департамент по почте регистрация указанного заявления заключается в проставлении на нем входящего номера.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее дня поступления заявления в Департамент.

21. Определение начальником Департамента сотрудника Департамента, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению (далее в настоящем пункте - административная процедура), предполагает:

определение начальником Департамента после получения им заявления сотрудника Департамента, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению, посредством соответствующей резолюции на тексте заявления;

последующий возврат начальником Департамента заявления с указанной резолюцией (далее - заявление с резолюцией), а также приложенных к заявлению документов сотруднику Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов.

Административная процедура должна быть выполнена в течение одного рабочего дня после дня получения начальником Департамента от сотрудника Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, заявления и приложенных к заявлению документов.

22. Доведение заявления до сотрудника Департамента, ответственного за подготовку проекта решения по заявлению (далее в настоящем пункте - административная процедура), предполагает передачу сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, заявления с резолюцией, а также приложенных к заявлению документов.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее дня получения сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, заявления с резолюцией от начальника Департамента.

23. Подготовка проекта решения по заявлению сотрудником Департамента, ответственным за подготовку указанного проекта (далее в настоящем пункте - административная процедура), предполагает:

проверку наличия всех необходимых для выдачи заключения документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

обеспечение формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации) на бумажном носителе или в форме электронного документа;

обеспечение направления начальнику Департамента для подписания проекта распоряжения Департамента о продлении срока рассмотрения заявления по существу при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 Правил принятия решения о признании

социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

оценку соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

составление проекта решения по заявлению;

передачу проекта решения по заявлению сотруднику Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов.

Сотрудник Департамента, указанный в абзаце первом настоящего пункта, готовит проекты следующих документов:

проект сопроводительного письма о направлении заявления по принадлежности заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», в случае, если к компетенции Департамента не отнесена оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении;

проект заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям, составленный по форме, установленной приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

проект мотивированного уведомления об отказе заявителю в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Административная процедура должна быть выполнена в течение восемнадцати рабочих дней после дня получения заявления с резолюцией от сотрудника Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов. В случае продления срока рассмотрения заявления по существу в соответствии с пунктом 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», срок выполнения административной процедуры продлевается на восемнадцать рабочих дней.

Если проектом решения по заявлению является проект сопроводительного письма, указанного в абзаце десятом настоящего пункта, административная процедура должна быть выполнена в течение следующего рабочего дня после дня получения заявления с резолюцией от сотрудника Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов.

24. Передача начальнику Департамента проекта решения по заявлению для согласования (далее в настоящем пункте - административная процедура) осуществляется сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, и заключается в принятии указанного проекта от сотрудника Департамента, ответственного за подготовку данного проекта, и в передаче его начальнику Департамента

для согласования.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее дня получения проекта решения по заявлению от сотрудника Департамента, ответственного за подготовку данного проекта.

25. Рассмотрение начальником Департамента проекта решения по заявлению (далее в настоящем пункте - административная процедура) предполагает:

принятие им решения по проекту решения по заявлению;

возврат им сотруднику Департамента проекта решения по заявлению после принятия по нему соответствующего решения.

По проекту решения по заявлению начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

наложение на проект решения по заявлению резолюции о возврате данного проекта сотруднику Департамента, ответственному за его подготовку, на переработку с указанием, в чем должна заключаться данная переработка;

подписание сопроводительного письма о направлении заявления по принадлежности в заинтересованный орган, к компетенции которого относится оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, в случае, если к компетенции Департамента оценка качества оказания данной общественно полезной услуги не отнесена;

подписание заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

подписание мотивированного уведомления об отказе заявителю в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее следующего рабочего дня после дня получения проекта решения по заявлению от сотрудника Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов.

26. Действия, совершаемые по результатам рассмотрения начальником Департамента проекта решения по заявлению (далее в настоящем пункте - административная процедура), осуществляются сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, и представляют собой:

возврат проекта решения по заявлению сотруднику Департамента, ответственному за его подготовку, на переработку, если начальник Департамента принял соответствующее решение (после чего вновь последовательно реализуются административные процедуры, предусмотренные пунктами 23 – 25, а также настоящим пунктом настоящего Административного регламента);

направление заинтересованному органу сопроводительного письма (заявителю – его копии) о направлении заявления по принадлежности в заинтересованный орган, к компетенции которого относится оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, поскольку к компетенции Департамента оценка качества оказания данной общественно полезной услуги не отнесена;

направление заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Если заявитель указал в заявлении на необходимость направления ему информации почтовым отправлением, указанная информация направляется ему почтовым отправлением.

Если заявитель не указал в заявлении на необходимость направления ему

информации почтовым отправлением, он информируется по телефону или посредством электронной почты о готовности документа, указанного в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта.

В случае получения от заявителя сообщения по телефону или посредством электронной почты об отсутствии возможности получения документа, указанного в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, указанный документ отправляется заявителю почтовым отправлением.

В случае явки за документом, указанным в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта, лица, претендующего на его получение от имени заявителя, проверяется документ, удостоверяющий его личность, а также устанавливается наличие у него полномочий на получение документа от имени заявителя.

В подтверждение получения документа лицо, претендующее на его получение от имени заявителя, ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество (при наличии) указанного лица, его должность, слова «Документ получил», дата получения документов указанным лицом, его подпись) на двух экземплярах данного документа, один из которых вручается ему, а другой остается в Департаменте.

Административная процедура должна быть выполнена:

в день получения от начальника Департамента сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, проекта решения по заявлению для его возврата сотруднику Департамента, ответственному за его подготовку, для переработки;

не позднее истечения срока, указанного в абзаце втором пункта 4 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», - в случае получения сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, от начальника Департамента сопроводительного письма, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, для его отправки заинтересованному органу, а его копии - заявителю;

в срок, установленный пунктом 10 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», - при необходимости направления заявителю документов, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта.»;

5) пункт 27 исключить.

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

Начальник Департамента



Ю.В. Калинюк