



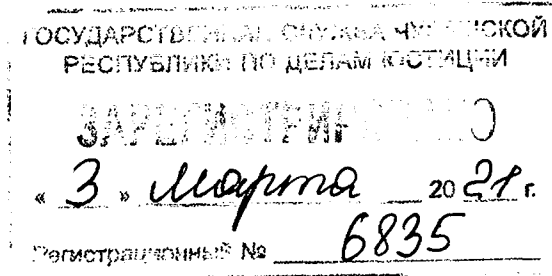
ХУШУ

19.01.2021 03-03/67 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

19.01.2021 № 03-03/67
г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики от 24 марта 2020 г. № 03/1-03/188



1. Внести в Административный регламент Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики» (далее – административный регламент), утвержденный приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики от 24 марта 2020 г. № 03/01-03/188 (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 22 апреля 2020 г., регистрационный № 5915), следующие изменения:

в разделе II:

в абзаце третьем подраздела 2.2 слова «документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату» исключить;

в абзаце четвертом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 слова «некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» заменить словами «поставщиков социальных услуг»;

абзац четвертый подраздела 2.6 после слов «экспертные заключения» дополнить словами «, заключения общественных советов при заинтересованных органах»;

подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

В день поступления заявления Министерство с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике запрос с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный

реестр юридических лиц. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

подпункт «е» подраздела 2.10 признать утратившим силу;

раздел III изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение представленного заявления и документов;

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям;

принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю;

выдача (направлен) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Министерство заявления по примерной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае доставки заявления нарочным способом по просьбе заявителя на экземпляре заявления заявителя проставляется регистрационный штамп Министерства с указанием даты получения заявления.

После регистрации заявление направляется министру либо заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление передается сотрудником Министерства, ответственным за делопроизводство, специалисту Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных техно-

логий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

В целях получения документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство в день поступления заявления формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

указание на Министерство как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос - Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является направление Министерством межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для оценки качества, специалисту Министерства.

Специалист Министерства проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе рассмотрения представленных документов специалист Министерства осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности 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);

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

наличия 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), достаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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».

Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, а также о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю принимается Комиссией Министерства по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее - Комиссия), создаваемой приказом Министерства.

Комиссия рассматривает документы, сформированные специалистом Министерства, и принимает решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке заключения.

Решение, принятое на заседании Комиссии, носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

На основании принятого Комиссией решения специалист Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятого Комиссией решения:

1) готовит и представляет на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект заключения 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 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», согласованного заместителем министра, курирую-

щим предоставление государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Министерства готовит и представляет на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованного заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги.

Министр, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает специалисту Министерства, с указанием замечаний.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись министру.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное министром либо лицом, его замещающим.

3.7. Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения министром либо лицом, его замещающим.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном (направленном) заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданное (направленное) заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном (направленном) заключении либо мотивированном уведомлении об

отказе в выдаче заключения ответственный специалист Министерства устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного (направленного) Министерством заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Оригинал заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

в сноске <*> приложения к Административному регламенту слова «, а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам» исключить.

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

Министр



А. Героев