



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26 августа 2020 года

№ 8п

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом профессионального образования Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и абзацем вторым пункта 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом профессионального образования Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями» согласно приложению к настоящему приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Ю.В. Калинин
Ю.В. Калинин

Приложение



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента профессионального
образования Томской области от 26.08.2020

№ 8п

Административный регламент

предоставления Департаментом профессионального образования Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан и утвержден в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и абзацем вторым пункта 23 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 1 пункта 11 Положения о Департаменте профессионального образования Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 25.08.2014 № 63 «Об утверждении Положения о Департаменте профессионального образования Томской области», на основании того, что оценка качества оказания социально-ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг поименована как государственная услуга, предоставляемая Департаментом профессионального образования Томской области:

в Реестре государственных услуг Томской области;

в распоряжении Губернатора Томской области от 07.11.2018 № 294-р «Об исполнительных органах государственной власти Томской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»;

в распоряжении Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. Заявителями являются социально-ориентированные некоммерческие организации, подавшие в Департамент профессионального образования Томской области заявление, указанное в пункте 9 настоящего Административного регламента (далее – заявитель).

От имени заявителей указанное заявление могут подать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители заявителя в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, доводится до всеобщего сведения посредством:

размещения на информационном стенде, указанном в пункте 16 настоящего Административного регламента;

размещения на официальном сайте Департамента профессионального образования Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально-ориентированными некоммерческими организациями» (далее – государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу: Департамент профессионального образования Томской области (далее – Департамент).

6. Результатом предоставления государственной услуги является:
получение заявителем от Департамента заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, подписанного заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу;

получение заявителем от Департамента мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, подписанного заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу, если это уведомление не было направлено заявителю Администрацией Томской области;

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 63 дня.

8. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами



местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

постановление Губернатора Томской области от 25.08.2014 № 63 «Об утверждении Положения о Департаменте профессионального образования Томской области».

9. Основанием для предоставления Департаментом государственной услуги, является заявление об оценке качества оказания социально-ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – заявление, запрос о предоставлении государственной услуги), поданное заявителем в Департамент.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем услуг 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». Перечень иных сведений, подлежащих включению в указанное заявление, настоящим Административным регламентом не определяется вследствие отсутствия необходимости в указанных сведениях.

Вместе с заявлением заявителем самостоятельно представляются заверенные в установленном законодательством порядке копии учредительных документов заявителя как единственное доказательство наличия у него статуса социально-ориентированной некоммерческой организации. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

К заявлению могут прилагаться следующие документы:

документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения);

копии дипломов и благодарственных писем.

Заявление и приложенные к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

в них не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в них не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

их текст не должен быть исполнен карандашом и должен быть написан разборчиво;

их текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется при наличии основания, предусмотренного пунктом 5 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».

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Департамент способами, указанными в пункте 5 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».

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за ее предоставлением субъекта, не имеющего статуса социально-ориентированной некоммерческой организации;

несоответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, указанным в пункте 7 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 наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Департамент направляет обратившемуся субъекту письменный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления указанного субъекта без выполнения административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Единственным доказательством наличия у организации статуса социально-ориентированной некоммерческой организации являются ее учредительные документы.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Департамент направляет обратившемуся субъекту письменный отказ в предоставлении государственной услуги в срок, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Подача заявления, не содержащего сведений, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Административного регламента, является подтверждением наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

13. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

15. Департамент регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Департамент.

16. Помещения Департамента, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче ими запроса в письменной форме, является помещением второго этажа здания по адресу г. Томск, проспект Фрунзе, 14.

Указанное помещение должно быть обустроено сидячими местами для



ожидания, а также столом и стульями для возможности составления заявителями письменных обращений.

В указанном помещении должен быть размещен информационный стенд с:
схематичным изображением порядка предоставления государственной услуги с учетом раздела 3 настоящего Административного регламента;

текстом настоящего Административного регламента;

текстом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

текстом постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

текстом постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

образом оформления заявления.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, помещения для ожидания, места для составления письменных обращений, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Личный прием заявителей сотрудниками Департамента в целях предоставления им государственной услуги осуществляется в занимаемых указанными должностными лицами помещениях, которые оборудуются:

табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;

стулом для заявителя;

местом для раскладки заявителем документов и их написания.

18. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

продолжительность ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, предусмотренная пунктом 14 настоящего Административного регламента;

продолжительность регистрации поступивших в Департамент запросов, предусмотренная пунктом 15 настоящего Административного регламента;

продолжительность осуществления административных процедур в процессе предоставления государственной услуги, предусмотренная пунктами 20 – 27 настоящего Административного регламента;

продолжительность предоставления государственной услуги, предусмотренная пунктом 7 настоящего Административного регламента;

полнота и достоверность информации, предоставленной заявителю в результате предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

наличие информации о государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.



3. 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 многофункциональных центрах

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;
- действия, совершаемые по результатам рассмотрения заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу 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 и прилагаемых к нему документов;
- 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 и прилагаемых к нему документов 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 следующего рабочего дня после 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 двух рабочих дней 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 следующего рабочего дня после дня получения 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 заместителю Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу предложения о продлении срока рассмотрения заявления по существу по основаниям, предусмотренным 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.

Допускаются следующие варианты проекта решения по заявлению:

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, утвержденных 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.



Основания для отказа организации в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям определены в пункте 7 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».

Административная процедура должна быть выполнена в течение десяти рабочих дней 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 следующего рабочего дня после 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;

согласование проекта заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям посредством проставления подписи;

согласование проекта мотивированного уведомления об отказе заявителю в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям посредством проставления подписи.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее двух рабочих дней 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;



направление проекта заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям заместителю Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу для подписания, если начальник Департамента согласовал указанный проект;

направление проекта мотивированного уведомления об отказе заявителю в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям заместителю Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу для подписания, если начальник Департамента согласовал указанный проект.

Административная процедура должна быть выполнена не позднее следующего рабочего дня после дня возврата начальником Департамента сотруднику Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, после принятия по ним начальником Департамента соответствующего решения.

27. Действия, совершаемые по результатам рассмотрения заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу 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:

в случае принятия заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу решения о возврате проекта решения по заявлению на переработку в Департамент – передачу проекта решения по заявлению с соответствующей резолюцией заместителя Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу начальнику Департамента (после чего вновь последовательно реализуются административные процедуры, предусмотренные пунктами 21 – 26, а также настоящим пунктом настоящего Административного регламента);

в случае подписания заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу проекта заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям – направление указанного заключения заявителю, если данное заключение не было направлено заявителю Администрацией Томской области;

в случае подписания заместителем Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу проекта мотивированного уведомления об отказе заявителю в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям – направление указанного мотивированного уведомления заявителю, если данное мотивированное уведомление не было направлено заявителю Администрацией Томской области.

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 третьем, четвертом настоящего пункта.

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



заявителю почтовым отправлением.

В случае явки за документом, указанным в абзацах третьем, четвертом 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 не позднее следующего рабочего дня после дня получения сотрудником Департамента, в чьи обязанности входит прием поступающих в Департамент документов, от Администрации Томской области документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего пункта и с соблюдением срока, установленного 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».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, которая является единственной формой контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

29. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента заключается в контроле за соблюдением последовательности административных процедур, своевременностью их выполнения, полнотой ответов на запросы заявителей.

Текущий контроль осуществляется начальником Департамента, а также тем его заместителями, в должностные обязанности которых входит осуществление руководства структурными подразделениями Департамента, в штате которого состоят сотрудники Департамента, ответственные за выполнение административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

Текущий контроль производится в каждом случае предоставления государственной услуги путем получения соответствующей информации от сотрудников Департамента, ответственных за выполнение административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

30. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



31. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается заместителю Губернатора Томской области по научно-образовательному комплексу.

