



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21.05.2020 № 208
На № _____ от _____ 20__ г.

г. Брянск

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 сентября 2019 года № 409-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и

выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

2. Предоставление государственной услуги возложить на государственных служащих отдела социальной помощи и реабилитации, отдела стационарных социальных учреждений для пожилых людей и инвалидов, отдела семейной и демографической политики.

3. Опубликовать приказ на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Лужецкую Л.М.

Директор департамента



Тимошин И.Е.

Приложение
к приказу департамента
семьи, социальной и
демографической
политики Брянской
области
от 21.05.2020 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг установленным критериям
в сфере социального обслуживания населения.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения (далее - Административный регламент), (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя оценку качества оказания общественно полезных услуг: выдачу заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения (далее - заключение).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация), осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания, зарегистрированные на территории Брянской области, оказывающие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания населения, за исключением организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Департамент), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте);
на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru ;
посредством публикации в средствах массовой информации;
посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

В случае устного обращения заявителя специалист Департамента осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отделов должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Департамента и подведомственных ему учреждений, на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://uszn032.ru/>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области" (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области" <https://pgu32.ru/> (далее - Региональный портал) и включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента;
- справочный телефон Департамента;
- адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

1.3.4. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации с внесенными изменениями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в Департаменте и подведомственных ему учреждений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме, установленной приложением № 3 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»;
- направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления в выдаче заключения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области:

- федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- постановлением Правительства РФ от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

- законом Брянской области от 04 декабря 2017 г. № 94-З «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Брянской области».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте Департамента (<https://uszn032.ru/>) в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (<https://pgu32.ru/>), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

2.6. 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.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

- наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнение 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 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);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

- отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 2) учредительные документы заявителя;

- 3) копии дипломов и благодарственных писем;

- 4) иные необходимые документы.

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

2.6.2. Требования к документам:

- заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, на русском языке в двух экземплярах - подлинниках и подписывается заявителем;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- 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 иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены лично заявителем непосредственно в Департамент, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при обеспечении технической возможности).

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами, государственная услуга предоставляется Департаментом на основании поступившего заявления о выдаче заключения.

Департамент запрашивает сведения, указанные в п. 2.7.1, у иных заинтересованных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

2.6.5. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Данный перечень включает следующие документы:

- 1) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- 4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) иные необходимые документы.

2.7.2. Департамент в соответствии с «Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. Информация о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента (<https://uszn032.ru/>), в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется должностным лицом лично, по телефону.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 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 дате подачи заявления, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой 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 дате подачи заявления, информации о некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

б) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

2.10.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.10.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

2.10.5. Департамент вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при обеспечении технической возможности в электронной форме в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное посредством почтового отправления и поступившее в Департамент от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте (заинтересованном органе).

Заявление регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего документы.

2.16. 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.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Департаментом обеспечиваются условия доступности государственной услуги для заявителей, являющихся инвалидами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;
- в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) оказание инвалиду помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги инвалиду наравне с другими лицами;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) предоставление инвалиду по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства 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";
- и) выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при обеспечении технической возможности) на официальном сайте Департамента;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при обеспечении технической возможности), в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (при обеспечении технической возможности), а также официального сайта Департамента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу; рекомендуемый формат документа - А4, режим сканирования - черно-белый;

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Заявления и документы, поданные в электронном виде (при обеспечении технической возможности), необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при обеспечении технической возможности) допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 6) выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. ~~2.7.1.~~

3.2.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении один из которых отдает заявителю. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

3.2.3. Критерий принятия решения:

- наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.2.4. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация заинтересованным органом заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

3.2.5. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства директору Департамента. Директор Департамента определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией.

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3. Критерий принятия решения:

- отсутствие хотя бы одного из необходимых документов из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1;
- наличие всех необходимых документов из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6.1.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- заявление и комплект документов принимаются ответственным должностным лицом либо возвращаются на доработку заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными

органами, заключение выдается Департаментом. Департамент при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела II настоящего административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение одного рабочего дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.3. Критерий принятия решения:

- органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, выдали положительные заключения об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

- органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, выдали отрицательные заключения об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.4.4. Результат административной процедуры:

- получение Департаментом официальных заключений от органов (организаций), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата:

- должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, приобщает заключения к комплексу документов, указанных в пункте 2.7.1.

3.5. Рассмотрение документов.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

- 1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;
- 2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5.3. Критерий принятия решения:

- качество оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, соответствует критериям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- качество оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, не соответствует критериям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры:

- подготовка проекта заключения и передача на подпись Директору департамента.

3.5.5. Способ фиксации результата:

- регистрация проекта в системе документооборота Департамента.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.6.1. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

- а) готовит и представляет на подпись директору Департамента проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме Приложения 2 (далее - проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;
- б) в случаях, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование директору Департамента проект решения об отказе в выдаче

заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в установленным критериям (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения). Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.2. Критерий принятия решения:

- наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.6.3. Результат административной процедуры:

- Директор Департамента рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний директора Департамента либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.4. Способ фиксации результата:

- выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7. Выдача документов заявителю.

3.7.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного Ответственным за подписание заключения лицом заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

3.7.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.7.5. Критерий принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.7.1 Административного регламента

3.7.6. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, осуществляет поиск соответствующего документа.

3.7.7. Фиксация результата: на втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил"). Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в заинтересованном органе. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Порядок осуществления предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственных услуг.

3.8.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при обеспечении технической возможности). На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при обеспечении технической возможности). Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.8.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы (при обеспечении технической возможности). На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.7.3. Допущенные специалистом отдела Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, опечатки и ошибки в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, исправляет в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим работу отдела социальной помощи и реабилитации.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

4.2.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

4.2.2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты отделов Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты отделов Департамента несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- за правильность и полноту информирования заявителя о его праве на получение иных мер в области социальной обслуживания населения;
- за обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги;
- за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.4. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц:

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и

решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) 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 Брянской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 Брянской области;
- к) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. 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.

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, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, 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.

5.2.4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

- 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;

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.2.7. 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

При подаче жалобы через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, подтверждающий полномочия руководителя организации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта Департамента или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если рассмотрение жалобы не входит компетенцию отдела Департамента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя государственной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю государственной услуги;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица, специалиста Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица, специалиста Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.3. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти

Брянской области, утвержденном постановлением Правительства Брянской области от 08 июля 2013 года № 313-п.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

5.3.5. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте отдела, ответственном за предоставление государственной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; наименование организации; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.3.4. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.9. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.3.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)", на официальном сайте Департамента.

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

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Брянской области от 08 июля 2013 года N 313-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг".

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг
установленным критериям в сфере
социального обслуживания населения

Директору департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской области
от _____

(полное наименование заявителя
(для юридических лиц) Ф.И.О.
(для физических лиц); ОГРН

адрес местонахождения, телефон
(факс), адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с
заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)
установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев
представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и
более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие
критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг
установленным критериям в сфере
социального обслуживания населения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям**

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный
номер социально ориентированной некоммерческой организации)
на протяжении одного года и более оказывает следующие общественно
полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания
общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их
оказания": _____

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____ (Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг
установленным критериям в сфере
социального обслуживания населения

