



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

18 мая 2021г.  
г. Орёл

№ 294

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Вострикова А. В.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамент социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

Дата 20 мая 2021г., № 232/2021

Приложение к Приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области

от 18 мая 2021 г. № 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области» (далее – государственная услуга) разработан с целью обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие следующие общественно полезные услуги (далее – заявители):

- 1) предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- 2) предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- 3) предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;
- 4) социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов.

- 5) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;

проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

проведение социально-бытовой адаптации.

- 6) услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;

содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи;

оказание социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

7) участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей;

оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и иных организаций;

организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций;

8) услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;

9) услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:

содействие устройству детей на воспитание в семью;

подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот;

психолого-медико-педагогическая реабилитация детей;

защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

10) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями социального обслуживания, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21 июля

2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их социально ориентированными некоммерческими организациями, являющимися исполнителями общественно полезных услуг, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

4. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Департамента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>, а также через государственную специализированную информационную систему «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо Департамента, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Департамента.

6. Должностные лица Департамента предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Департаменте, включая информацию о месте нахождения Департамента, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроке предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Департамента в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Регистрация обращений осуществляется в день поступления в Департамент в журнале регистрации документов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.



10. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», а также на ЕПГУ.

11. В помещениях, предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационном стенде, расположенном в помещении, Департамента помимо информации, указанной в пункте 10 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- 2) схема размещения и режим приема заявителей;
- 3) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений, действий или бездействия Департамента, а также должностного лица Департамента.

12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

13. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Департамента, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

14. Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области.

### Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

16. Если оценка соответствия качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – заинтересованные органы), заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения, а именно:

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах образования, защиты прав несовершеннолетних осуществляется Департаментом образования Орловской области.

Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта осуществляется Управлением физической культуры и спорта Орловской области.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций в сфере охраны здоровья населения осуществляется Департаментом здравоохранения Орловской области.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций в сферах культуры, искусства, образования в сфере культуры, архивного дела и туризма осуществляется Управлением культуры и архивного дела Орловской области.

17. Заинтересованный орган, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заключения по форме, утвержденной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме, утвержденной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

О продлении срока предоставления государственной услуги Департамент информирует заявителя путем направления письменного уведомления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

20. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги Департаментом не допускается.

21. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.11.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.01.2017);

Постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 11.12.2018);

Постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10.07.2019).

Перечень вышеизложенных правовых актов подлежит размещению на Государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и на государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное заявление с приложением документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

24. Заявление подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, и должно содержать:

1) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе;

2) информацию о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

количество работников организации;

количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

3) информацию о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

4) информацию о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче (направлению) заключения;

5) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (сроки оказания, объемы, а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг);

6) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг).

25. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с пунктом 2 настоящего административного

регламента.

26. К заявлению заявитель прилагает следующие документы (далее – документы):

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе);

3) копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

5) копии договоров о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

6) копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем – по собственной инициативе;

7) документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и т.д.), – по собственной инициативе.

27. Требования к документам, представляемым заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи.

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.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Департамент.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) сведения об имеющейся лицензии у заявителя на осуществление деятельности, подлежащей в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицензированию;

2) информация о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

3) информация, подтверждающая, что заявитель не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

29. 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 документы (сведения), предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

29.1. Департамент при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)



ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) 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;

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

33. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

35. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Департамент для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

37. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в Департамент по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и желаемое время приема.

Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Департамента.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

38. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) Департамента, в которое ему следует обратиться.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа

39. Срок регистрации представленных заявителем в Департамент документов при непосредственном обращении заявителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

40. При получении Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в журнале регистрации документов.

41. Копия прошедшего регистрацию заявления (или второй его экземпляр) выдается заявителю в день получения Департаментом заявления и документов при непосредственном обращении заявителя либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением через организации почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

42. Требования к помещениям Департамента:

В Департаменте обеспечивается осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов этих организаций;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;  
вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;  
средствами оказания первой медицинской помощи.

43. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Залы ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Залы ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

44. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
телефонный номер для справок.

45. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

46. Требования к местам для приема заявителей.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Департамента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов – не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

48. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Департамента, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 25 минут.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Государственная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг.

50. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления 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)

##### Состав и последовательность административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

4) выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов

52. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление с приложением документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента (или документов (сведений), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, представляемых по собственной инициативе), одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения.
- 2) через организации почтовой связи.

53. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – должностное лицо), устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления непосредственно в Департамент);
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27, настоящего административного регламента.

54. При получении Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, должностное лицо Департамента осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 39, 40 административного регламента.

55. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги, не входящей в компетенцию Департамента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его вместе с приложенными документами по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

56. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации Департамента.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале должностным лицом Департамента.



58. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент.

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов, представленных заявителем, и в случае не предоставления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

60. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), а также в заинтересованные органы государственной власти в случае, указанном в пункте 17 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Результатом административной процедуры является формирование и направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, межведомственных запросов в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

63. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми документами, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и по результатам рассмотрения принимает решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

В ходе рассмотрения указанных документов осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, определенным в пункте 7 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».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов в Департаменте.

65. По итогам рассмотрения документов, указанных в абзаце первом пункта 64 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и представляет на подписание руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности:

а) заключение – в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента;

б) уведомление об отказе в выдаче заключения в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

66. Руководитель Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 1 рабочего дня после получения, подписывает заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения, либо, при наличии замечаний, возвращает представленные для подписания документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

67. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные замечания в порядке пункта 66 настоящего административного регламента, и повторно представляет документы на подпись руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, замечаний по ранее подготовленному заключению либо уведомлению об отказе в выдаче заключения.

67.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Выдача (направление) заключения либо уведомления  
об отказе в выдаче заключения

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

68.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя для идентификации заявителя и выдает результат предоставления государственной услуги заявителю.

На копии заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения документов.

Копия заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в Департаменте.

68.2. Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня уведомления о принятом решении по результатам рассмотрения представленных им документов, в случае указания способа получения – лично, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении.

68.3. После устранения предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе повторно обратиться в Департамент за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

70. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Департамент посредством почтовой связи, при личном обращении в Департамент с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

70.1. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю новое заключение, в которое внесены соответствующие исправления или направляет уведомление об отказе в выдаче заключения, (вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по выбору заявителя).

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Департамента.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

72.1. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц Департамента, не участвующих в предоставлении государственной услуги, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта по результатам проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день подписания руководителем Департамента распоряжения о назначении проверки.

74. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента руководителем Департамента в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги принимается решение (в форме распоряжения) о назначении проверки в течение 20 календарных дней со дня поступления жалобы.

75. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента.

78. При выявлении нарушений прав граждан в связи с несоблюдением требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур (действий) виновные в нарушении должностные

лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

80. Информацию, указанную в пункте 79 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента или на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного учреждения, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

82. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в Департаменте;

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dszn57.ru>;

3) на ЕПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган государственной власти – Департамент, Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, Департамента могут быть направлены по почте либо в электронной форме с использованием официального сайта Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, Единого Портала государственных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

86. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется



мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, порученных должностным лицам в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

90. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись

в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

91. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

93. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствии с пунктом 83 административного регламента.

94. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области»

Форма

В Департамент социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда и занятости  
Орловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, ИНН/КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (если имеется) лица,  
действующего от имени заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя,  
телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, основной государственный регистрационный номер,  
\_\_\_\_\_

адрес (местонахождение) постоянно действующего исполнительного органа  
организации)

Сведения об общественно полезных услугах, оказываемых  
заявителем:

(указываются наименования оказываемых общественно полезных услуг)

С целью предоставления государственной услуги сообщаю  
следующее: \*

Подтверждаю, что организация оказывает общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экз.	стр.
1			
2			
3			
4			
5			

\* Указывается информация (сведения), определенная в пункте 24 Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области.

Заключение прошу (нужное подчеркнуть/заполнить):

выдать лично

выслать по почтовому адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес получения почтовой корреспонденции)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи – Ф. И. О.)

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дата регистрации заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области»

Форма

**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 \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно  
(указать период времени)

полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ (наименования общественно полезных услуг)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О.)

\* Заключение выполняется на бланке Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Приложение 3 к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области государственной  
услуги «Оценка качества оказания социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг  
в сферах социальной защиты населения  
и социального обслуживания граждан, опеки и  
попечительства, содействия занятости населения,  
в области охраны труда, трудовых отношений  
Орловской области»

Форма

Уведомление

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

По результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг  
Вам отказано в выдаче заключения о соответствии оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией

---

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

следующих общественно полезных услуг:

---

(наименования общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных  
услуг по следующим основаниям:

---

(основания отказа в выдаче заключения)

---

(должность, Ф. И. О.)

---

\* Уведомление выполняется на бланке Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сферах социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, содействия занятости населения, в области охраны труда, трудовых отношений Орловской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги

