



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 20 ноября 2020 года № 834

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Саратовской области  
от 11 февраля 2019 года № 111**

В целях приведения административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг в соответствие с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства социального развития Саратовской области от 11 февраля 2019 года № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства  
Саратовской области – министр

С.Ю. Наумов

*Приложение*  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 20.11.2020 № 834  
«О внесении изменения в приказ министерства  
социального развития Саратовской области  
от 11 февраля 2019 года № 111»

*«Приложение*  
к приказу министерства социального развития  
Саратовской области от 11 февраля 2019 года  
№ 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг  
социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере  
социального обслуживания и социальной защиты населения**

## **I. Общие положения**

### ***Предмет регулирования регламента***

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### ***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных действующим законодательством формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, и предоставляющие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения (далее – в сфере деятельности Министерства).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, предоставляющие общественно полезные услуги в сфере деятельности Министерства.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу,

по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими *в форме электронного документа*, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2. Государственная услуга по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения.

### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются структурные подразделения Министерства, уполномоченные на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, ответственные за оценку качества оказываемых общественно полезных услуг и подготовку заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, в соответствии с приложением №1 к настоящему регламенту.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;  
инспекции ФНС России по Саратовской области.

2.3. Специалисты уполномоченного органа (далее - Уполномоченные лица) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Заключение о соответствии качества) в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения;

отказ в выдаче Заключения о соответствии качества и направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме

документа на бумажном носителе.

### ***Срок предоставления государственной услуги***

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5. Срок принятия решения о выдаче Заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества с направлением мотивированного уведомления об отказе не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6. Срок выдачи Заключения о соответствии качества не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Заключения о соответствии качества либо о направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества.

2.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### ***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***

2.8. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляет в Министерство заявление согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Для обоснования соответствия оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным



критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в заявлении указываются следующие сведения:

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

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), а также о достаточности количества таких лиц;

об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций;

об открытости и доступности информации о некоммерческой организации – в том числе, наличие информации об условиях предоставления социальных услуг, размещенной в сети Интернет на официальном сайте заявителя;

об отсутствии организации 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 подаче организацией заявления об оценке качества оказания общественно полезных услуг.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем 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» и перечнем услуг, определенным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.9. Заявитель или его законный представитель вправе по собственной инициативе также представить документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

2.10. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

***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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

2.11. Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.9 Административного регламента, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области);

лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу Заключения о соответствии качества (инспекции ФНС России по Саратовской области);

информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (данная информация предоставляется в свободной форме исключительно за подписью руководителя организации заявителя под его ответственность).

2.12. Специалист Министерства в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, в том числе с использованием Сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий***

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.15. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

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

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;

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;

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

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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.15.1. Основания для *приостановления* предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.16. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги***

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

***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***

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

***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***

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная***

## **услуга**

### **2.20. Требования к залу ожидания.**

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
информации о днях и времени приема заявителей;  
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

### **2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.**

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

### **2.22. Требования к местам информирования.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

### **2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:**

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного

передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

### ***Показатели доступности и качества государственной услуги***

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

2.25. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

### **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**

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

оформление и выдача Заключения о соответствии качества заявителю;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий);

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

#### ***Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги***

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем, или поступление необходимых документов почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ.

В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов передает их Уполномоченному лицу (лицам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.2. При наличии необходимых документов специалист отдела Министерства, уполномоченного на прием и регистрацию документов, вносит в журнал входящей документации или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей документации или ином бумажном или электронном носителе информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства.

***Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем***

3.5. Основанием для осуществления административной процедуры является получение Уполномоченным лицом заявления и пакета документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.6. Уполномоченное лицо проверяет соответствие информации в заявлении сведениям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений, Уполномоченное лицо письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.8. Результатом административной процедуры является получение сведений о заявителе, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.11. Уполномоченное лицо в соответствии с законодательством формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.



3.12. Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственному запросу, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный полный пакет документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.13. Максимальный срок формирования полного пакета документов, с учетом получения сведений по межведомственным информационным запросам, составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### ***Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги***

3.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является сформированный полный пакет документов заявителя, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.15. В ходе рассмотрения представленных заявителем документов Уполномоченное лицо осуществляет:

проверку правильности оформления документов, в том числе на соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений;

оценку соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуг установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

проверку наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

проверку отсутствия 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

проверку отсутствия задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

3.16. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче Заключения о соответствии качества или о мотивированном отказе в выдаче Заключения о соответствии качества с указанием причин отказа.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный проект Заключения о соответствии качества или уведомление заявителю о мотивированном отказе в выдаче Заключения о соответствии качества с указанием причин отказа.

### ***Оформление и выдача Заключения о соответствии качества заявителю***

3.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятое решение о выдаче Заключения о соответствии качества.

Согласование подготовленного проекта Заключения о соответствии качества по форме, установленной Приложением № 3 к Административному регламенту, осуществляется в Министерстве в соответствии с подчиненностью. Проект Заключения о соответствии качества согласовывается у профильного заместителя министра, курирующего направление деятельности, и передается на подписание руководителю Министерства.

3.19. Уполномоченное лицо обеспечивает подписание Заключения о соответствии качества руководителем Министерства и вручение (получение) Заключения о соответствии качества заявителю (заявителем).

3.20. Результатом административной процедуры является выдача Заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо оформление уведомления об отказе выдачи Заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале исходящей документации о направлении Заключения о соответствии качества заявителю.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### ***Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)***

3.22. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить *информацию о государственной услуге*: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.23. Формирование запроса на предоставление государственной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Министерства в сети Интернет не осуществляется.

3.24. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Министерство с запросом о *ходе предоставления государственной услуги* в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке,

установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.25. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

3.26. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги Заключении о соответствии качества либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества.

3.27. Уполномоченное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Заключении о соответствии качества либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества, Уполномоченное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.29. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Уполномоченное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного Заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале исходящей документации о направлении заявителю исправленного взамен ранее выданного Заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения о соответствии качества, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

***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***

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием заявлений и документов несут специалисты структурных подразделений Министерства, уполномоченных на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

ответственность за оформление и выдачу Заключения о соответствии качества заявителю несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несут руководители структурных подразделений Министерства, курирующие вопросы по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения.

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги***

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

***Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;  
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения

**Перечень  
должностных лиц (Уполномоченных лиц) министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области, ответственных за оценку качества  
оказываемых общественно полезных услуг и подготовку заключения о  
соответствии качества услуг, оказываемых организацией**

№ п/п	Наименование общественно полезной услуги	Уполномоченное лицо
<b>1.</b>	<b>Услуги в сфере социального обслуживания населения:</b>	
1.1.	Предоставление социального обслуживания в форме на дому	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела организации социального обслуживания населения труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела технических средств реабилитации и социальной адаптации инвалидов министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела стационарных учреждений министерства труда и социальной защиты Саратовской области
1.2.	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме	
1.3.	Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме	
<b>2.</b>	<b>Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:</b>	
2.1.	Проведение социально-средовой реабилитации или абилитации	Начальник отдела развития негосударственного сектора по



	инвалидов	оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области;
2.2.	Проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях	начальник отдела технических средств реабилитации и социальной адаптации инвалидов
2.3.	Проведение социально-бытовой адаптации	министерства труда и социальной защиты Саратовской области
2.4.	Проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов	
2.5.	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 лиц, пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела организации предоставления мер социальной поддержки министерства труда и социальной защиты Саратовской области
<b>3.</b>	<b>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:</b>	
3.1.	Содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела организации социального обслуживания населения министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области
3.2.	Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной

	детям, находящимся в трудной жизненной ситуации	сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области
3.3.	Содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник правового отдела министерства труда и социальной защиты Саратовской области;
<b>4.</b>	<b>Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:</b>	
4.1.	Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области;
4.2.	Организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций	начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области
<b>5.</b>	<b>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</b>	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области

	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	
<b>6.</b>	<b>Оказание помощи семье в воспитании детей:</b>	
6.1.	психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области
<b>7.</b>	<b>Оказание помощи семье в воспитании детей:</b>	
7.1.	психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела семейной политики министерства труда и социальной защиты Саратовской области
<b>8.</b>	<b>Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:</b>	
8.1.	Организация отдыха детей и молодежи	Начальник отдела развития негосударственного сектора по оказанию услуг в социальной сфере министерства труда и социальной защиты Саратовской области; начальник отдела организации отдыха и оздоровления детей министерства труда и социальной защиты Саратовской области
8.2.	Санаторно-курортное лечение	

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения

**Руководителю  
министерства труда и социальной защиты  
Саратовской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых 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.

<b>Информация об организации - заявителе:</b>	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Юридический адрес	
Адрес фактического местонахождения	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. и должность руководителя организации	
ИНН/ОГРН/КПП	
<b>Виды оказываемых общественно полезных услуг и информация об их оказании:</b>	
1. Наименование общественно полезной услуги <sup>1</sup> :	
Дата начала оказания общественно полезной услуги	
Обоснование соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)	
Сведения 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-	

<sup>1</sup> Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем 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» и перечнем услуг, определенным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Каждая предоставляемая услуга отражается в отдельной строке.

правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц	
Сведения об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций) (в случае отсутствия сведений указать информацию об отсутствии данных сведений)	
Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации – в том числе, наличие информации об условиях предоставления социальных услуг, размещенной в сети Интернет на официальном сайте заявителя	
Сведения об отсутствии организации 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 подаче организацией заявления об оценке качества оказания общественно полезных услуг	
Приложение <sup>2</sup> :	

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя некоммерческой организации, представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

<sup>2</sup> К заявлению могут быть предоставлены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие).

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_

*(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 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)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность) руководителя министерства труда и социальной защиты области*

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.