



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.12.2019

№ 165

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом информационной политики
Свердловской области государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 12 апреля 2019 года № 225-ПП «Об определении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом информационной политики Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (прилагается).

2. Отделу организационно-кадровой работы Департамента информационной политики Свердловской области (Григорьева А.В.) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Департамента информационной политики Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dip.midural.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Ю.В. Прыткова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
информационной политики
Свердловской области
от 24.12.2019 № 165
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
информационной политики
Свердловской области
государственной услуги «Оценка
качества оказания общественно
полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой
организацией»

**Административный регламент
предоставления Департаментом информационной политики
Свердловской области государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента информационной политики Свердловской области (далее - Департамент) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - государственная услуга), оказываемых в соответствии с перечнем услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1096):

осуществление издательской деятельности;
производство и распространение телепрограмм;
производство и распространение радиопрограмм.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, их должностных лиц, а также взаимодействия Департамента с государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления,

расположенными на территории Свердловской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация - исполнитель общественно полезных услуг.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется Департаментом в отношении социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей общественно полезные услуги на территории Свердловской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) осуществляется:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты и по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://dip.midural.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000000166662007> (при наличии технической возможности);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Департамента в сети «Интернет», а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почте Департамента размещена на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://dip.midural.ru>, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000000166662007> (при наличии технической возможности), а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Департаменте.

6. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://dip.midural.ru>, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000000166662007> (при наличии технической возможности), информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Департаменте размещается следующая информация:

Административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц и гражданских служащих.

7. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируются должностными лицами или гражданскими служащими Департамента посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет» (при наличии технической возможности), Единого портала (при наличии технической возможности), телефонной связи, почты, электронной почты, на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, а также дата представления в Департамент документов для предоставления государственной услуги.

8. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет», Единого портала (при наличии технической возможности), телефонной связи, почты или электронной почты.

9. В ответе по телефону на устные обращения должностное лицо или гражданский служащий Департамента информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица или гражданского служащего Департамента.

10. В Департаменте осуществляется предварительная запись для подачи заявления, в том числе с использованием официального сайта Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://dip.midural.ru> и Единого портала по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000000166662007> (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);
прекращение исполнения государственной услуги по инициативе заявителя;
направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Департаментом в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления социально ориентированной некоммерческой организации о выдаче заключения.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 9 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 продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует заявителя в течение 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления социально ориентированной некоммерческой организации о выдаче заключения.

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

15. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Департаментом соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://dip.midural.ru> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000000166662007> (при наличии технической возможности).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Департамент письменное заявление о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1096.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие оказание социально ориентированной некоммерческой организацией одной общественно полезной услуги на территории Свердловской области.

Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме (при наличии технической возможности) или посредством личного обращения заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Все документы представляются на русском языке.

19. Все документы представляются в одном подлинном экземпляре.

Документы, направляемые заявителем по почте или представляемые в Департамент посредством личного обращения, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении государственных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

20. Для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг заявитель вправе представить следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) документы, обосновывающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие (в случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов,

обосновывающих соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется);

4) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

5) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 настоящего пункта, Департамент запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими федеральными органами государственной власти.

21. Непредставление заявителем указанных в пункте 20 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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»;

3) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте Департамента.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

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

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

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

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной 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»;

6) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области обязательным платежам;

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

27. Отказ в выдаче заключения по другим основаниям не допускается.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются, государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

31. 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 государственной услуги не должен 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**

32. Документы, представленные в Департамент, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления должностным лицом, осуществляющим прием заявителей, а также регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – должностное лицо, осуществляющее прием заявителей).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

34. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

35. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Места ожидания должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации санитарным требованиям.

37. В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды о порядке предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной

на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, осуществляющим прием заявителей, реализуется при личном обращении или посредством сети «Интернет», Единого портала (при наличии технической возможности):

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим прием заявителей, при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

42. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

43. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не предусмотрено.

44. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

45. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов (при наличии технической возможности), подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверку полноты сведений, содержащихся в документах, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (при наличии необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение представленных документов;
- 5) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) заключения;
- 6) направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. При поступлении документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), должностное лицо, осуществляющее прием заявителей:

- 1) знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, информирует заявителя, к каким должностным лицам Департамента или в какой орган государственной власти ему следует обратиться;
- 2) представляет в установленном порядке информацию заявителю и обеспечивает доступ заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 3) осуществляет запись на прием в Департамент для подачи документов;
- 4) осуществляет прием и регистрацию в Департаменте заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги и передает документы Директору Департамента;
- 5) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) обеспечивает получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

48. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Департаментом документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Документы подаются заявителем посредством личного обращения, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения или, при наличии технической возможности, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», Единого портала. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием документов для получения государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - 1 рабочий день.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Департаменте.

50. При непосредственном представлении документов для выдачи заключения должностное лицо, осуществляющее прием заявителей:

1) знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, информирует заявителя, к каким должностным лицам Департамента или в какой орган государственной власти ему следует обратиться;

2) в день приема документов для выдачи заключения регистрирует их и передает комплект документов Директору Департамента;

3) оформляет расписку о получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

51. При поступлении документов по почте должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, регистрирует поступившие документы и передает комплект документов Директору Департамента.

52. Директор Департамента определяет должностных лиц или гражданских служащих Департамента, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

53. В случае поступления в Департамент заявления об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Департамента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности

в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Проверка полноты сведений, содержащихся в документах, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией

54. Основанием для осуществления административной процедуры по проверке полноты сведений, содержащихся в документах, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией, является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 17 Административного регламента.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке полноты сведений, содержащихся в документах, представленных социально ориентированной некоммерческой организацией, составляет не более 1 рабочего дня.

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

57. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения.

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.

58. В целях получения документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

59. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

60. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней.

Рассмотрение представленных документов

61. Основанием для проведения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, предусмотренных пунктами 17 и 20 Административного регламента.

62. В ходе рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 17 и 20 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, предусмотренных пунктами 17 и 20 Административного регламента, в том числе проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 17 Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных

услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 1096.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов составляет не более 10 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) заключения

63. По итогам рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 17 и 20 Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись Вице-губернатору Свердловской области проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме Приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», за исключением случаев, указанных в пункте 26 Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись Вице-губернатору Свердловской области проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

64. Вице-губернатор Свердловской области рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

65. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Вице-губернатора Свердловской области и повторно представляет на подпись.

Направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

66. Основанием для направления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю является регистрация подписанного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

67. Подписанное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю должностным лицом, осуществляющим прием заявителей, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

68. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом, осуществляющим прием заявителей, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, осуществляющее прием заявителей, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Департамента и должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

70. Контроль за 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и гражданских служащих Департамента.

71. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

72. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Департамента).

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

74. Деятельность комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

75. Результаты проверки оформляются в заключении (отчете), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение (отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии по проверке полноты и качества предоставления государственной услуги, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к заключению (отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

76. Должностные лица и гражданские служащие Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

77. Ответственность должностных лиц и гражданских служащих Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

78. Контроль предоставления государственной услуги со стороны должностных лиц и гражданских служащих Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами и гражданскими служащими Департамента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и гражданскими служащими Департамента нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

81. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных
лиц и государственных гражданских служащих**

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

82. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и на Едином портале (при наличии технической возможности).

83. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме (при наличии технической возможности), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме (при наличии технической возможности), по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности);

2) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

87. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://dip.midural.ru>, на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000000166662007> (при наличии технической возможности), а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Департаменте.