«Взамен ранее направленного»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 30.06.2023 № 650

О внесении изменения в
приказ Департамента социальной
защиты населения области
от 27 сентября 2018 года № 1316

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (приложение), утвержденный приказом Департамента социальной защиты населения области от 27 сентября 2018 года № 1316, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению по социальным вопросам, опеке и попечительству (С.С. Молодцова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области, на официальном интернет-портале правовой информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента А.В. Ершов

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 30.06.2023 № 650

«Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты
населения области
от 27 сентября 2018 года № 1316
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации либо уполномоченные на то лица в установленном законом порядке, оказывающие следующие общественно полезные услуги на территории Вологодской области (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг) (далее – заявитель, организация):

предоставление социального обслуживания в форме на дому;

предоставление социального обслуживания в стационарной форме;

предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;

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

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

- проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях;

- проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

- проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях;

- проведение социально-бытовой адаптации;

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

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

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

- содействие устройству детей на воспитание в семью;

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

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

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

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

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

услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2017 года № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры,

социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются правовым актом Департамента, который размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист Департамента, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Департамента, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее - заключение) по форме, установленной приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила);

б) решение об отказе в выдаче заключения.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6 Правил. О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включен 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.

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

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в 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), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе;

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

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В

последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

2.6.3. Заявитель имеют право представить (направить) заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) по электронной почте.

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписывается в соответствии с требованиями статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения), подтверждающие:

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

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

2.7.2. Заявитель имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) почтовым отправлением с описью вложения;

в) по электронной почте.

2.7.3. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации в случаях, установленных федеральным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

а) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме);

б) непредставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответстви качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем поступления заявления и документов является день их регистрации в Департаменте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга,

применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

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

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемыми к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) в день поступления указанных документов:

в случае поступления заявления на адрес электронной почты Департамента изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Департамента для визирования;

б) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент:

направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов. В случае поступления заявления на адрес электронной почты Департамента, в уведомлении также указывается перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.3. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения и направление (вручение) заявителю результата предоставления услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, с визой начальника Департамента.

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в

состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции Департамента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

направляет его по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги;

готовит уведомление о переадресации в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о переадресации в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов направляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня направления их в уполномоченный орган простым почтовым отправлением либо вручается заявителю лично под подпись.

3.3.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего административного регламента должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения:

сведений, подтверждающих отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов,

заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, - в Федеральную антимонопольную службу России;

сведений, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям, - в органы, уполномоченные на подтверждение (обоснование) соответствия услуг, оказываемых заявителем установленным критериям.

В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими органами исполнительной государственной власти области в соответствии с их компетенцией (далее - заинтересованные органы), заключение оформляется заинтересованным органом, в который поступило заявление, и направляется уполномоченному должностному лицу, предусмотренному приложением № 3 к Правилам. Заинтересованный орган, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у заинтересованных органов сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента либо лицом его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. В случае если заявитель не представил дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет, включен ли заявитель в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

3.3.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе сведения, поступившие по результатам направления межведомственных запросов, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, - готовит проект решение об отказе в выдаче заключения и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента,- готовит проект заключения и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Начальник Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет проект заключения либо решения об отказе в выдаче заключения и в день подписания передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) его заявителю.

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения начальником Департамента регистрирует его по выбору заявителя направляет один экземпляр заключения заявителю под расписку, либо направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней со дня подписания начальником Департамента решения об отказе в выдаче заключения регистрирует его, снимает копии с заявления и прилагаемых к нему документов и по выбору заявителя вручает один экземпляр решения вместе с заявлением и прилагаемыми документами заявителю под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направляет (вручает) заявителю решение об отказе в выдаче заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, с последующим вручением заявления и прилагаемых к нему документов под расписку либо направлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в Департамент.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен начальником Департамента не более чем на 30 календарных дней.

О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения Департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Департамент путем направления заявителю уведомления о продлении срока принятия решения о выдаче заключения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.3.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляются начальником управления по вопросам развития социальной инфраструктуры, заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, проводившим проверку.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Департамента социальной защиты населения Вологодской области

_____

(фамилия, имя, отчество)

от _____

_____

(наименование должности, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, действующего от имени заявителя)

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

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - организация)

_____

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности),

_____

(адрес электронной почты и телефон организации)

общественно полезных услуг:_____

_____

_____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с п. 1.2 настоящего административного регламента)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Обоснование соответствия оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям содержится в приложении к заявлению <*>.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____.

2._____
3._____.
_____.

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте	
	по электронной почте	

_____
(подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи) <**>

«__»_____20__ года

<*> Приложение к заявлению заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении.

<**> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Приложение
к заявлению

НАИМЕНОВАНИЕ
общественно полезной услуги

1. Сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг).

2. Информация о наличии 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), достаточность количества таких лиц.

3. Сведения об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения).

4. Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе.

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