



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 4503 от 11.07 2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

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

г. Ханты-Мансийск
«5» июля 2019 г.

№ 26 - нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор



С.А.Давиденко

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « 5 » мая 2019 года

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям в сфере социального обслуживания населения**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителя для получения государственной услуги выступает социально ориентированная некоммерческая организация, которая на протяжении одного года и более оказывает общественно полезные услуги надлежащего качества в сфере социального обслуживания населения на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и не имеет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее – заявитель, организация).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития негосударственного сектора социального обслуживания управления социального обслуживания населения Департамента (далее – Отдел, специалист Департамента), специалистами Управления социальной защиты населения Департамента (далее соответственно – Управление, специалист Управления) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела или специалистами Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела или специалист Управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент (Управление) письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании заявителя по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте (Управлении).

6. При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте (Управлении).

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах, адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Управление федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт <https://www.nalog.ru>);

2) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт <https://hmao.fas.gov.ru>);

3) Департамент образования и молодежной политики

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://www.depobr-molod.admhmao.ru>);

4) Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://www.depcultura.admhmao.ru>);

5) Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://www.depsport.admhmao.ru>);

6) Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://www.dzhmao.admhmao.ru>);

7) Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://www.deptrud.admhmao.ru>);

8) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ): портал МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

10. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Департамента, Управления и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты, органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст Административного регламента; полная версия размещается

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела или специалисту Управления).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Отдела и специалист Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурными подразделениями Департамента: управлениями социальной защиты населения, расположенными на территории муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; отделом развития негосударственного сектора социального обслуживания управления социального обслуживания населения Департамента.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

14. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры;

Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление):

заклучения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее также – заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее также – решение) не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в заинтересованные органы власти, которыми совместно с Департаментом

осуществляется оценка качества оказания общественно полезной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в 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;

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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

20. К указанному в пункте 19 Административного регламента заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам. В случае непредставления заявителем указанных документов Управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

21. Документы и сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

2) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

3) документы, подтверждающие 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 в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

22. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах государственной власти, организациях и выдаваемых ими

документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Управление федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату; свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – документы, подтверждающие 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 в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

Департамент культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент здравоохранения автономного Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент образования и молодежной политики Ханты-мансийского автономного округа – Югры, Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – сведения (информацию) по общественно полезным услугам, оказываемым организациями в сфере деятельности указанных исполнительных органов государственной власти автономного округа.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы вышеназванных органов указаны в пункте 9 Административного регламента.

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

23. Форму заявления, указанную в пункте 19 Административного регламента, можно получить:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого и Регионального порталов;

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, Управления, работника МФЦ.

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно

полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у специалиста Отдела или специалиста Управления, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением с описью вложения;

при личном обращении;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством Единого и Регионального порталов.

В случае подачи заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент (Управление) по собственной инициативе;

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, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

27. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

28. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, 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;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

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

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов, регистрируется в день поступления в Управление до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота либо в заявлении указывается факт приема документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

34. Каждое рабочее место государственного служащего,

предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

35. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

36. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.

37. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Отдела и Управления осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами Департамента и Управления осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в части предоставления информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги, возможности заполнения, подачи заявления и прилагаемых к ней документов;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги.

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги посредством обращения в МФЦ.

39. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Отдела и Управления требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

41. Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги

прием заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

42. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления на получение государственной услуги осуществляется на портале МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

45. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и Региональном порталах.

47. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого и Регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

48. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность

и качество государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 44 – 49 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

51. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Управление, в том числе посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов, МФЦ.

52. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием заявления, поступившего в адрес Управления, – специалист Управления;

за регистрацию заявления и документов в журнале учета заявлений организаций о выдаче заключений о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям (далее – журнал учета заявлений) – специалист Отдела.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления, поступившего, в том числе по почте, электронной почте, при личном обращении заявителя в сроки, установленные пунктом 32 Административного регламента;

направление копии заявления в Департамент для регистрации заявления в журнале учета заявлений – в день регистрации заявления в системе электронного документооборота.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов передает их специалисту Управления.

54. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

55. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота, также в журнале учета заявлений, заявление и прилагаемые к нему документы.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и в журнале учета заявлений Департамента.

57. Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

58. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Управление, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

В случае если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти автономного округа, государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти автономного округа, в который поступило заявление о выдаче заключения.

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

59. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов, а также отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

60. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.);

получение ответов на межведомственные запросы.

62. Критерий принятия решения для направления межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также наличие необходимости запроса у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими заинтересованными органами.

63. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственным запросам и формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в Управление.

Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

66. Основание для начала административной процедуры:

поступление зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Управления.

67. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – специалист Управления;

за направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – специалист Отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключения) – заместитель Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент;

за подписание документов об отказе в предоставлении государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги (мотивированного уведомления) – директор Департамента либо лицо его, замещающее;

за регистрацию заключения или мотивированного уведомления – специалист Отдела (в журнале учета заявлений), специалист организационного отдела административного управления Департамента (в системе электронного документооборота).

68. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

1) специалист Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку на предмет:

наличия необходимых документов;

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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;

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

По результатам рассмотрения документов специалист Управления принимает решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, специалист Управления принимает решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В случае принятия положительного решения специалист Управления подготавливает заключение;

2) оформленные заключение и мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения специалист Управления направляет в адрес специалиста Отдела;

3) специалист Отдела направляет:

заключение на подпись заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент;

мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 5 календарных дней до истечения срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги в случае направления межведомственных запросов.

70. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

71. Результат выполнения административной процедуры:

подписание заместителем Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент, заключения;

подписание директором Департамента (лицом, его замещающим) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

72. Способ фиксации выполнения административной процедуры:

специалист Отдела регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в журнале регистрации заявлений в день его

поступления;

специалист организационного отдела административного управления Департамента регистрирует подписанное заключение, мотивированное уведомление в системе электронного документооборота в день его поступления.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

73. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

74. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – специалист организационного отдела административного управления Департамента;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно – специалист Отдела.

75. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

77. Критерий принятия решения: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

78. Результат выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

79. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – отметка о получении на копии заключения (мотивированного уведомления);

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – получение уведомления о вручении;

в случае направления заявителю документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме – прикрепление к системе электронного документооборота скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником управления социального обслуживания населения Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

82. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

приказом директора Департамента (лица, его замещающего).

83. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Управления, структурного подразделения Департамента.

84. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения Управлением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов; приказ (распоряжение) руководителя Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

85. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

87. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Ответственность должностных лиц,
государственных служащих органа, предоставляющего государственную
услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе предоставления государственной услуги, в том числе за
необоснованные межведомственные запросы

88. Должностные лица Департамента, специалисты Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, Департамента, их должностных лиц, государственных служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения Директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

91. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, официальном сайте МФЦ), на Едином и Региональном порталах и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

**Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере социального обслуживания населения**

Директору Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____ (ФИО)

от _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц)
ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг _____

_____ (наименование общественно полезной услуги)
установленным критериям в сфере социального обслуживания населения, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не имеет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников 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)

(подтверждение 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)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия 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)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П. _____
(при наличии)