



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

27.08.2019

№ 27/ПР/294

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края»

В соответствии пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 27.08.2019 № 27/П/294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края) и его должностных лиц, взаимодействия Минсоцзащиты Алтайского края с заявителями, государственными органами, находящимися на территории Алтайского края, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим общественно полезные услуги на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Минсоцзащиты Алтайского края (далее – «организация»), 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.

1.3. Заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – «заявление») от имени организации, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано ее уполномоченным представителем (далее – «заявитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Минсоцзащитой Алтайского края.

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

(3852) 27 36 22 (комната приема граждан);

(3852) 27 36 34 (сектор по работе с СОНКО организационно-аналитического отдела управления по социальной политике Минсоцзащиты Алтайского края (по вопросам предоставления государственной услуги);

факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минсоцзащиты Алтайского края, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Минсоцзащиты Алтайского края предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан);

посредством размещения на официальном сайте, информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами сектора по работе с СОНКО организационно-аналитического отдела управления по социальной политике Минсоцзащиты Алтайского края (далее – «специалист»), курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для выдачи заключения, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для выдачи заключения (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения;

о времени приема в Минсоцзащите Алтайского края для выдачи заключения (решения об отказе в его выдаче);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отка-

за в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

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

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в Минсоцзащите Алтайского края, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (https://www.nalog.ru/rn22/about_fts/el_usl/).

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте (<https://to22.minjust.ru/>).

2.2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее соответственно – «заключение», «Правила принятия решения»);

либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Днем поступления заявления в Минсоцзащиту Алтайского края считается:

дата регистрации заявления в Минсоцзащите Алтайского края (при личном представлении или направлении по почте);

дата направления заявления в электронной форме через Единый портал;

первый рабочий день – при направлении заявления в электронной форме через Единый портал в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4.2. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый со дня поступления заявления до дня принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Указанный срок может быть продлен в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги заявитель информируется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Минсоцзащиту Алтайского края.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

ных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ»);

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

законы Алтайского края:

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

от 11.07.2011 № 78-ЗС «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Алтайском крае»;

от 06.11.2014 № 84-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель представляет в Минсоцзащиту Алтайского края заяв-

ление организации о выдаче заключения по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг следующим критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – «критерии оценки качества»):

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 государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

открытость и доступность информации об организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.3. Заявление, направленное в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.5. В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции Минсоцзащиты Алтайского края, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Минсоцзащиту Алтайского края заявления Минсоцзащита Алтайского края направляет его в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит оценка качества оказания данной общественно полезной услуги в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) сведения о государственной регистрации организации;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не позднее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;
- 3) сведения и информация, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на дату подачи заявления;
- 4) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

Сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) могут быть получены из открытых источников, размещенных на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>).

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются Минсоцзащитой Алтайского края в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем

пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минсоцзащиты Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезной услуги установленным норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о включении организации в реестр недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

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

Не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

После устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минсоцзащиты Алтайского края и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здание Минсоцзащиты Алтайского края должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Минсоцзащиты Алтайского края, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявления, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2019 год	2020 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	95	98	98
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0

1	2	3	4
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и особенности их предоставления в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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 пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и све-

дений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в Минсоцзащиту Алтайского края посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Минсоцзащитой Алтайского края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему Минсоцзащитой Алтайского края в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме Минсоцзащитой Алтайского края представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги (блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче;
- 4) подготовка и подписание заключения либо выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача заявителю заключения.

3.2. Административная процедура приема и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и приложенных к нему документов по почте или в электронной форме через Единый портал.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета заявлений (далее – «Журнал»).

Специалист оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с прилагаемыми документами;

полное наименование организации и основной государственный реги-

страционный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист выполняет действия, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При представлении заявителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет или на электронную почту по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Минсоцзащиту Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3. Административная процедура запроса документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема и регистрации документов (сведений).

В случае, если в представленных заявителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в Управление Министерства юстиции Российской Феде-

рации по Алтайскому краю межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4. Административная процедура рассмотрения заявления и приложений к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации заявления и приложений к нему документов либо завершение административной процедуры запроса документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист рассматривает заявление и приложения к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и осуществляет оценку соответствия качества оказываемых (оказываемой) организацией общественно полезных услуг (услуги), указанных (указанной) в заявлении на соответствие критериям оценки качества, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче заключения.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в выдаче заключения.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 3 рабочих дней.

После принятия соответствующего решения специалист готовит приказ Минсоцзащиты Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче.

Приказ подписывается министром социальной защиты Алтайского края (далее – министр) или уполномоченным им лицом.

Срок подготовки приказа Минсоцзащиты Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация приказа Минсоцзащиты Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура подготовки и подписания заключения либо выдачи (направления) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры рассмотрения заявления и приложений к нему документов, а также документов (содержащейся в них информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

3.5.1. Подготовка и подписание заключения.

Специалист, ответственный за подготовку заключения, оформляет проект заключения на бланке Правительства Алтайского края и передает его на регистрацию специалисту Минсоцзащиты Алтайского края, ответственному за делопроизводство. Специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует проект заключения в ЕСЭД и направляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минсоцзащиты Алтайского края.

Срок подготовки проекта заключения не должен превышать 2 рабочих дней.

Заключение подписывается заместителем Председателя Правительства Алтайского края течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта заключения Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

3.5.2. Подготовка и выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

После подписания и регистрации приказа Минсоцзащиты Алтайского края об отказе в выдаче заключения специалист готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, оформляет его на бланке Минсоцзащиты Алтайского края и передает на подпись министру или уполномоченному им лицу.

В мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения указы-

ваются причины отказа и порядок его обжалования. После подписания мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируется в Журнале, а затем выдается (направляется) заявителю. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Срок подготовки и выдачи (направления) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Административная процедура выдачи заявителю заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки и подписания заключения.

При поступлении заключения, подписанного заместителем Председателя Правительства Алтайского края, в Минсоцзащиту Алтайского края специалист регистрирует его в журнале регистрации выдачи заключений (далее – «Журнал выдачи заключений»), вносит в Журнал выдачи заключений паспортные данные заявителя, а также реквизиты доверенности на получение заключения, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и вручает заключение заявителю.

Заявитель при получении заключения сверяет правильность написания наименования организации, общественно полезных услуг, основной государственный регистрационный номер и ставит свою подпись в Журнале выдачи заключений.

Срок, отведенный на вручение заключения, не должен превышать 10 минут.

Срок административной процедуры выдачи заключения не должен превышать 3 рабочих дней со дня его подписания.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края и осуществляется министром или заместителями министра, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или заместителями министра.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края;

7) отказ Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоя-

тельства (в этом случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых Минсоцзащита Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края посредством размещения информации на стендах в Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения министра подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему

деятельность Минсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края подается министру.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края может быть направлена:

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края;
б) по почте;
в) через МФЦ;
г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком ее работы.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Минсоцзащиты Алтайского края, должностное лицо, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного граждан-

ского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в Минсоцзащиту Алтайского края, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минсоцзащиты Алтайского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцзащитой Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края»

Министру социальной защиты
Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации и основной госу-

дарственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянного

действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно дей-

ствующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности), по которому осуществляется связь с данной организацией)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере социального обслуживания.

Подтверждаем, что организация 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 27.10.2016 № 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)

(декларирование об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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. _____

(должность лица, имеющего право действовать от имени организации (реквизиты доверенности (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции Министерства социальной защиты Алтайского края»

