



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2020

г.Тамбов

№ 619

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации области.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
области



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 04.08.2020 № 619

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (далее — государственная услуга) регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, надлежащего качества на территории Тамбовской области, не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию области с запросом о предоставлении государственной услуги, 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 ею общественных полезных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте департамента общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.tambov.gov.ru/osip/html>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Доступ к информации о предоставлении 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 (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного

самоуправления, заместитель директора департамента общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области, начальник управления информационной политики вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в помещении администрации области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в департаменте общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации области, к компетенции которого в соответствии с постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, является департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области (далее - соответствующее структурное подразделение).

2.2.2. Непосредственное проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется государственным гражданским служащим соответствующего структурного подразделения на основании решения в форме резолюции его руководителя.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг», по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления уполномоченным органом запросов в иные заинтересованные органы, а также в другие органы государственной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, не должен превышать 60 календарных дней на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается соответствующим структурным подразделением администрации области в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче заключения (далее – заявление), примерный образец которого приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с Перечнем 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».

В заявлении обосновывается соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Перечень сведений, подлежащих включению в заявление:

сведения о заявителе (полное наименование заявителя; его основной государственный регистрационный номер);

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

сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе);

сведения в отношении заявленной общественно полезной услуги (общественно полезная услуга оказывается на территории Тамбовской области; наименование общественно полезной услуги в соответствии с Перечнем 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»; сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

сведения о достаточности количества лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации — исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), об их необходимой квалификации (в том числе их профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере);

сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействия) и

(или) решения некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, сведений в Реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения государственных и(или) муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

сведения о наличии (отсутствии) финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

сведения о документах, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Заявитель своей подписью подтверждает достоверность указанных в заявлении сведений с проставлением даты подписания заявления.

Заявление и документы представляются заявителем в уполномоченный орган.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.

Лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, а представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы.

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

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявителем заявления — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения об отсутствии (нахождении) заявителя 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 распоряжении Федеральной антимонопольной службы России;

документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие) - в распоряжении указанных в заявлении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуются.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными 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 об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.9.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена, в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один день со дня его получения, а в случае поступления заявления в электронной форме — 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном

терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте уполномоченного органа, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.4. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатным.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника уполномоченного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника уполномоченного органа;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем порядка представления заявления;

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.17.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.17.3. При обращении через Порталы заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов для получения государственной услуги, определение ответственного исполнителя;
- предварительное рассмотрение полученных от заявителя документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на приём;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для получения государственной услуги, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

3.2.2. При представлении заявителем заявления и документов должностным лицом, ответственным за прием документов, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Принятое заявление и документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале «Документы в рамках предоставления государственной услуги» (далее-журнал регистрации) с присвоением регистрационного номера и указанием даты их получения.

3.2.4. Если заявление и документы представляются заявителем в соответствующее структурное подразделение лично, то должностным лицом, ответственным за прием документов, заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения уполномоченным органом заявления и документов.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления и документов) в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты их получения.

3.2.6. Если заявление и документы представляются заявителем в уполномоченный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, заявителю в соответствующем электронном виде направляется сообщение (уведомление) о получении заявления и документов.

3.2.7. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководителю соответствующего структурного подразделения, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившими документами (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Предварительное рассмотрение полученных от заявителя документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированных документов для получения государственной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленных заявления и документов, по результатам которой

определяет возможность для дальнейшего рассмотрения этих документов либо необходимость направления поступивших заявления и документов по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции уполномоченного органа.

В случае поступления документов в уполномоченный орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, документы в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляются по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя. Форма уведомления заявителя приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Уведомление о направлении по принадлежности заявления и документов выдается заявителю лично, с предварительным его информированием любым доступным способом о необходимости его получения, направляется по почте или по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.3.4. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, уведомление о направлении по принадлежности заявления и документов направляется заявителю в соответствующем электронном виде.

3.3.5. По результатам предварительного рассмотрения документов ответственный исполнитель фиксирует результат выполнения административной процедуры в журнале регистрации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:
принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов;
подготовка и направление заявителю уведомления о направлении по принадлежности заявления и документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня, а в случае необходимости подготовки и направления заявителю уведомления о направлении по принадлежности заявления и документов — 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов и представления сведений в

соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов в соответствующие органы и организации.

3.4.2. При направлении межведомственных запросов в иные уполномоченные органы, а также в другие органы и организации о предоставлении документов и (или) сведений, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг срок, в течение которого принимается решение о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В указанном случае ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги, которое направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче заключения.

Форма уведомления заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При направлении межведомственных запросов в иные уполномоченные органы, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, перечень которых утвержден постановлением

администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», а также в другие органы и организации о представлении документов и (или) сведений, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, срок ответа на межведомственные запросы не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.7. Результаты получения ответов на межведомственные запросы фиксируются в журнале регистрации.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3.4.5 настоящего административного регламента — 7 календарных дней;

в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.5 настоящего административного регламента — 20 календарных дней.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленном заявителем заявлении, а также изучает информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем по собственной инициативе или полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на согласование руководителю соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа проект заключения, а при наличии оснований для отказа в выдаче заключения - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.3. Проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения рассматривается руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается им и направляется на подпись курирующему заместителю главы администрации

области по компетенции.

3.5.4. Проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписывается курирующим заместителем главы администрации области по компетенции и направляется в соответствующее структурное подразделение для выдачи (направления) заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации области по компетенции проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направление заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в соответствующее структурное подразделение для выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Подписанные заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируются соответствующим структурным подразделением в порядке делопроизводства в день их поступления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней, а в случае продления срока предоставления государственной услуги - 35 календарных дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующее структурное подразделение для выдачи (направления) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного курирующим заместителем главы администрации области.

3.6.2. Лицо, ответственное за выдачу документов, любым доступным способом информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Если заявление и документы представлены заявителем в уполномоченный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствующем электронном виде. После получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в личном кабинете на Порталах завершается предоставление услуги.

3.6.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и ошибок.

3.7.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающих 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченный орган осуществляет его замену в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, а также

государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. В уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя уполномоченного органа в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги;

граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных служащих уполномоченного органа на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных служащих уполномоченного органа.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Тамбовской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления 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 Тамбовской области;

требования 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решение и действия (бездействие) государственного гражданского служащего жалоба адресуется руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя соответствующего структурного подразделения адресуется на имя главы администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в соответствующей сфере, адресуется на имя главы администрации области.

5.4. Информирование заявителей о способах подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в уполномоченном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, должности должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствует установлению уполномоченного органа, должностного лица, государственного гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае если в уполномоченный орган поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, уполномоченный орган регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в

письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного органа либо руководителем соответствующего структурного подразделения.

В ответе заявителю указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

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

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 Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем соответствующего структурного подразделения, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



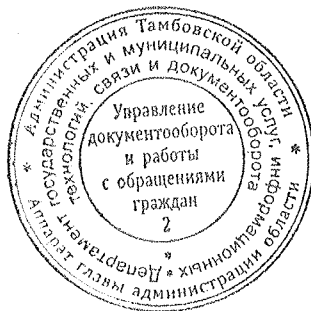
ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

Перечень общественно полезных услуг, относящихся к компетенции уполномоченного органа

Деятельность по оказанию следующих услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг»

Форма

Заключение
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

Форма

Уведомление
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

(наименование органа исполнительной власти области или структурного подразделения администрации области)

уведомляет

(наименование, ОГРН организации)

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

(наименование общественно полезной услуги)

По следующим основаниям:*

*указать основания отказа в выдаче заключения:

- 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- 7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

(должность подписавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(ФИО, должность, телефон ответственного исполнителя)

С уведомление ознакомлен:

(дата, подпись, инициалы, фамилия представителя заявителя)

Отправлено заявителю по электронной почте/ конверте:

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

Отправлено через Личный кабинет заявителя Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области:

(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оценка качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг»

Примерный образец

(наименование органа исполнительной власти области или
структурного подразделения администрации области)

(ФИО руководителя)

ОТ _____

(полное наименование заявителя; ОГРН)

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

Заявление

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги в соответствии с

Перечнем 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»)

уст

ановленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более
оказывает указанные 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».

(указываются сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (адреса сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе)

(указываются сведения в отношении заявленной общественно полезной услуги (общественно полезная услуга
оказывается на территории Тамбовской области)

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

(указываются сведения о достаточности количества лиц, непосредственно задействованных в исполнении
общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации — исполнителя общественно
полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), об их необходимой
квалификации (в том числе их профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере)

Продолжение приложения № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

(указываются сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией)

(указываются сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, сведений в Реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения государственных и(или) муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)

(указываются сведения о наличии (отсутствии) финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг)

(указываются сведения о документах, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений)

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

Форма

Расписка
в получении документов

_____ (наименование органа исполнительной власти области или структурного подразделения администрации области)

Мною, _____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____ (наименование (ФИО) заявителя, телефон)

Государственная услуга _____ (наименование государственной услуги)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

Заявитель _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, принявшего пакет документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

Форма

Бланк уполномоченного органа

_____ (полное наименование заявителя; ОГРН)

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

Уведомление

о направлении по принадлежности заявления и документов

Направленные Вами документы для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

_____ наименование СО НКО

общественно полезных услуг установленным критериям перенаправлены по принадлежности в _____,

_____ наименование уполномоченного органа

к компетенции которого отнесена оценка качества оказания общественно полезной услуги _____.

_____ наименование общественно полезной услуги

О дальнейшем ходе предоставления государственной услуги и результате ее предоставления Вас проинформируют должностные лица

_____ наименование уполномоченного органа, адрес, контактные данные

Должность лица,
подписавшего уведомление

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О.,
телефон исполнителя

Выдано заявителю лично

_____ (подпись)
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
должностного лица)

Отправлено заявителю по почте/электронной почте

_____ (подпись)
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
должностного лица)

Отправлено в Личный кабинет заявителя

_____ (подпись)
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
должностного лица)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

Форма

Бланк уполномоченного органа

_____ (полное наименование заявителя; ОГРН)

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

Уведомление

о продлении срока предоставления государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях получения необходимых заключений и (или) подтверждения сведений, представленных _____

_____ наименование социально ориентированной НКО - заявителя

_____ наименование уполномоченного органа

осуществляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги

_____ наименование общественно полезной услуги

продлен на _____ дней с _____.

количество дней

дата

Должность лица, подписавшего уведомление

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О., телефон исполнителя

Выдано заявителю лично

_____ подпись
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
_____ должностного лица)

Отправлено заявителю по почте/электронной почте

_____ подпись
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
_____ должностного лица)

Отправлено в Личный кабинет заявителя

_____ подпись
_____ дата

_____ (инициалы, фамилия
_____ должностного лица)

