



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 27 » октября 2025 г.

Регистрационный № 3404

№ 69

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации 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», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», от 12.04.2019 № 225-ПП «Об определении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией», от 16.07.2019 № 422-ПП «О перечне исполнительных органов государственной власти Свердловской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг», от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.02.2025 № 142-ПП «О Департаменте молодежной политики Свердловской области», в целях обеспечения реализации Департаментом молодежной политики Свердловской области своих полномочий

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы и государственной службы направить настоящий приказ в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также направить настоящий приказ для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение трех дней со дня его принятия.

Директор Департамента



Д.С. Протасов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента молодежной
политики Свердловской области

от 23.10.2025 № 69

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом молодежной политики Свердловской
области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно
полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией
в сфере молодежной политики»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере молодежной политики» (далее – Департамент, государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур Департамента, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и социально ориентированными некоммерческими организациями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие следующие общественно полезные услуги в сфере молодежной политики согласно перечню общественно полезных услуг, утвержденному постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление № 1096), а именно:

1) социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

2) участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность;

3) оказание помощи семье в воспитании детей:

– формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

– организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

4) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:

организация отдыха детей и молодежи;

5) услуги в сфере дошкольного и общего образования, дополнительного образования детей:

организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

6) услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями;

7) 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:

- консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку;

- услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию) (далее – заявители).

Заявители могут воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Департамента), при личном приеме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы не осуществляется.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dmp.midural.ru) (далее – официальный сайт Департамента) по адресу: <https://dmp.midural.ru/activity/6160> и информационных стендах Департамента, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Департамента должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При обращении заявителя в Департамент с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере молодежной политики».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 1096 (далее – заключение);

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения).

Заключение оформляется на бумажном носителе по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление № 89), на бланке Департамента за подписью Директора Департамента молодежной политики Свердловской области (далее – Директор) или лица, исполняющего его обязанности.

Уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется на бланке Департамента за подписью Директора или лица, исполняющего его обязанности.

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

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

16. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Департаментом в течение 30 дней со дня поступления в Департамент от заявителя заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89 (далее – Правила). О продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Департамент от заявителя заявления о выдаче заключения.

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

17. Заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://dmp.midural.ru/activity/6160> и на Едином портале (при наличии технической возможности).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в части первой настоящего пункта, на официальном сайте Департамента, а также в соответствующем разделе Единого портала (при наличии технической возможности).

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче заключения оформляется на фирменном бланке (при наличии) заявителя на русском языке и подписывается руководителем заявителя (далее – руководитель) (уполномоченным представителем заявителя), заверяется печатью заявителя (при наличии).

При составлении заявления о выдаче заключения не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Текст заявления о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К заявлению о выдаче заключения прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (представителя) действовать от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении о выдаче заключения в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

21. В заявление о выдаче заключения включаются сведения, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям:

1) кадровое обеспечение заявителя (количество работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, наличие у работников необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

2) перечень образовательных программ, социально значимых проектов (мероприятий, акций), реализованных, организованных и проведенных заявителем на протяжении двух лет, предшествующих подаче заявителем заявления о выдаче заключения, с указанием наименования, дат, мест проведения, категорий и количества получателей общественно полезной услуги;

3) ссылка на официальный сайт заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или страницу заявителя в социальных сетях в сети «Интернет» с информацией о реализации оказываемой общественно полезной услуги.

22. К заявлению о выдаче заключения заявителем по собственной инициативе могут прилагаться следующие документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям:

1) копии учредительных документов заявителя;

2) копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание заявителя, количество работников заявителя, в том числе внештатных, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

3) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (работников заявителя, в том числе работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

4) копии договоров о предоставлении общественно полезной услуги;

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

6) копии документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных за последние два года до принятия решения о выдаче заключения:

– по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом;

– по результатам проверок органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии

с их компетенцией (с приложением копий актов проверок, предписаний, документов, подтверждающих устранение выявленных по результатам проверок нарушений);

7) справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Свердловской области, иных органах, копии дипломов и благодарственных писем, иные необходимые документы.

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

24. Для получения документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

25. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент:

1) на бумажном носителе: почтовым отправлением с описью вложения либо представлены заявителем лично. Документы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны (заверены) руководителем и скреплены печатью (при наличии) заявителя;

2) в электронной форме: на адрес электронной почты Департамента dmp@egov66.ru с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в виде скан-образа заявления о выдаче заключения в формате .pdf на бланке письма (при наличии) заявителя, подписанного руководителем и заверенного печатью (при наличии), а также скан-образы прилагаемых документов.

Направление заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности.

26. Копии документов на бумажном носителе, а также документов в электронной форме должны полностью соответствовать подлинникам документов.

27. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

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

28. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, включает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче заключения;

2) информацию об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

3) информацию об отсутствии заявителя в едином реестре проверок;

4) информацию о включении заявителя в реестр поставщиков социальных услуг.

29. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о выдаче заключения и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

31. При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) несоответствие заявления о выдаче заключения форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие заявления о выдаче заключения требованиям, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента;

3) несоответствие наименования общественно полезных услуг, указанных в заявлении о выдаче заключения, наименованию общественно полезных услуг, указанных в перечне общественно полезных услуг, утвержденном постановлением № 1096;

4) отсутствие на заявлении о выдаче заключения подписи и оттиска печати (при наличии печати);

5) отсутствие в заявлении о выдаче заключения фамилии, имени и отчества (при наличии) руководителя (уполномоченного представителя заявителя), адреса (места нахождения) или адреса электронной почты для направления заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения;

6) текст заявления о выдаче заключения не поддается прочтению;

7) оформление документов не соответствует требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;

8) наличие повреждений документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

33. После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в выдаче заявителю заключения в соответствии с пунктом 7 Правил являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя 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 двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) наличие в течение двух 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 № 44-ФЗ;

6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

7) поступление от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Заявитель может повторно обратиться с заявлением о выдаче заключения при устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче заключения, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

37. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрен.

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

38. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично, осуществляется в день их поступления в Департамент.

42. Регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Департамент.

43. Регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем на электронный адрес Департамента: dmp@egov66.ru, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Департамент, при этом повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

44. В случае поступления вышеуказанных документов в выходные или праздничные дни регистрация заявления о выдаче заключения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

45. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

46. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечивается:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);
- 4) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

48. При предоставлении государственной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности государственной услуги:

- 1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимого для получения государственной услуги заявления, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- 3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 4) наличие графика работы Департамента, предоставляющего государственную услугу, плана здания, копии заявления о выдаче заключения, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);
- 5) адаптация официального сайта Департамента для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- 6) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

49. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя

с должностными лицами Департамента осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

2) при получении заявителем лично ответа по результатам предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

50. Возможность получения государственной услуги, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в многофункциональном центре, территориальном подразделении отсутствует.

51. Государственная услуга в территориальных подразделениях Департамента, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), не оказывается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на официальном сайте Департамента.

53. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

54. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

55. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на электронный адрес Департамента: dmp@egov66.ru в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;
- 3) формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, либо обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 4) информирование заявителя в случае принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;
- 6) подготовка заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 7) выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

57. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о выдаче заключения;
- 3) формирование заявления о выдаче заключения;
- 4) прием и регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

58. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляются.

Прием и регистрация документов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Заявление о выдаче заключения может поступить в Департамент одним из следующих способов: лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя), посредством почтовой связи или на электронный адрес Департамента: dmp@egov66.ru.

60. Днем поступления в Департамент заявления о выдаче заключения считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

61. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче заключения установлен в пунктах 41–44 настоящего административного регламента.

62. После регистрации заявления о выдаче заключения документы в соответствии с резолюцией Директора передаются в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный отдел).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

64. Критерием принятия решения является поступление в Департамент от имени заявителя заявления о выдаче заключения.

65. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация в Департаменте заявления о выдаче заключения;
- 2) направление заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный отдел Департамента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении о выдаче заключения регистрационного номера и даты регистрации.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией

67. Основанием для осуществления административной процедуры является получение специалистом уполномоченного отдела (далее – специалист) зарегистрированного заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документов;
- 2) принятие решения о приеме или об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в приеме документов.

69. Специалист осуществляет в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов проверку документов на предмет отсутствия

оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалистом в адрес заявителя в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в приеме документов направляется уведомление о принятом решении об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого отказа (далее – уведомление об отказе в приеме).

Уведомление об отказе в приеме направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес (при наличии), указанный в заявлении о выдаче заключения.

71. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи заявителем заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в приеме документов.

Повторная подача документов осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим административным регламентом для первичной подачи документов.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня.

73. Критерием принятия решения о приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является невыполнение заявителем требований по оформлению документов, установленных пунктом 32 настоящего административного регламента.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или письменное уведомление об отказе в приеме документов, направленное в адрес заявителя.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в приеме документов является подготовленное и направленное в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в приеме документов.

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, либо обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

76. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие специалистом решения о приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка специалистом наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

78. Специалист проверяет наличие необходимых документов для предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

79. В случае если в заявлении о выдаче заключения указана общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Департамента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения в Департаменте направляет заявление о выдаче заключения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии со своей компетенцией, с уведомлением заявителя о принятом решении.

Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выдаче заключения.

80. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения в отношении нескольких общественно полезных услуг, среди которых указаны (а) услуги (а), оценка качества оказания которых (ой) не отнесена к компетенции Департамента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения в Департаменте направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган (ы) государственной власти, осуществляющий (ие) оценку качества оказания этих (этой) общественно полезных (ой) услуг (и) в соответствии со своей компетенцией.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы государственной власти.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

82. Критерием принятия решения о направлении документов заявителя в иной орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении о выдаче заключения, в соответствии со своей компетенцией, является отсутствие полномочий у Департамента осуществлять оценку качества оказания данной общественной услуги в соответствии со своей компетенцией.

83. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) направление заявления о выдаче заключения в орган государственной власти по компетенции;

2) сбор необходимых документов для всестороннего и полного осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг заявителем.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае направления документов по компетенции – сопроводительное письмо в адрес органа государственной власти и письменное уведомление в адрес заявителя;

2) в случае необходимости сбора дополнительных документов – запрос, направленный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Информирование заявителя в случае принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

86. При направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 80 настоящего административного регламента специалист вправе принять решение о продлении срока для предоставления государственной услуги на срок не более 30 дней.

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

88. О принятом решении о продлении срока для предоставления государственной услуги Департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче заключения.

89. Уведомление о продлении срока для предоставления государственной услуги (далее – уведомление о продлении срока) направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выдаче заключения.

90. Критерием принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги и информировании об этом заявителя является направление специалистом запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия, за исключением основания, предусмотренного пунктом 87 настоящего административного регламента.

91. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о продлении срока для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о продлении срока.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное в адрес заявителя письменное уведомление о продлении срока.

Рассмотрение заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения

93. Основанием для начала административной процедуры является сбор специалистом необходимых документов для всестороннего и полного осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг заявителем.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка специалистом пакета документов в отношении заявителя для рассмотрения на комиссии по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, созданной в Департаменте (далее – комиссия);

2) принятие комиссией решения о выдаче или отказе от выдачи заключения.

95. В ходе подготовки документов заявителя для рассмотрения на комиссии специалист осуществляет:

1) проверку представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации;

2) определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в выдаче заключения в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента;

3) анализ документов и содержащихся в них сведений, представленных заявителем по собственной инициативе или размещенных на официальном сайте заявителя в сети «Интернет» или на странице заявителя в социальных сетях в сети «Интернет», на предмет соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области требованиям к ее содержанию (объем, сроки и качество предоставления);

4) проверку сведений, размещенных в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), – для получения информации об отсутствии заявителя в нем по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих подаче заявителем заявления о выдаче заключения;

5) проверку сведений, содержащихся в едином реестре проверок, – для получения информации о наличии или отсутствии решений органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных государственных органов по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг;

6) анализ сведений, содержащихся на официальном сайте заявителя в сети «Интернет», – для оценки уровня открытости и доступности информации о заявителе;

7) анализ сведений о заявителе, содержащихся в информации, представленной структурными подразделениями Департамента о взаимодействии с заявителем: сведения о расходовании субсидий, о проверке финансовой деятельности заявителя, сведения о соответствии содержания мероприятий, проводимых заявителем стандартам оказания услуг в сфере образования;

8) анализ сведений, поступивших от других органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

9) проверку сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, – для получения информации о регистрации и видах деятельности заявителя;

10) проверку сведений, содержащихся в реестре поставщиков социальных услуг, – для получения информации о наличии или отсутствии заявителя в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней с даты формирования специалистом полного пакета документов в отношении заявителя.

96. По итогам рассмотрения документов специалист организует заседание комиссии, где докладывает результаты проведенного анализа и проверки документов и сведений в отношении заявителя.

97. По итогам рассмотрения документов заявителя комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче заключения;

2) об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней с даты формирования специалистом полного пакета документов в отношении заявителя.

98. Критерием принятия решения о выдаче заключения является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче заключения является наличие оснований для принятия решений об отказе в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

99. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по вопросу рассмотрения заявления о выдаче заключения.

Подготовка заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

101. Основанием для предоставления государственной услуги является решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения.

102. На основании решения комиссии специалист:

1) готовит проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащий обоснование причин такого отказа (далее – проект уведомления об отказе в выдаче заключения);

2) проект заключения подписывает у Директора или лица, исполняющего его обязанности;

3) проект уведомления об отказе в выдаче заключения подписывает у Директора или лица, исполняющего его обязанности.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

104. Критерием принятия решения о подготовке проекта документа является решение комиссии по результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения.

105. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом в зависимости от решения комиссии: проекта заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче заключения.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание проект документа.

Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

107. Основанием для выдачи (направления) заявителю заключения является поступление специалисту подписанного Директором заключения на бумажном носителе, для выдачи (направления) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения – поступление специалисту подписанного Директором уведомления об отказе в выдаче заключения на бумажном носителе (далее – документ).

108. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документа информирует заявителя о готовности документа по указанным в заявлении о выдаче заключения телефону или адресу электронной почты.

109. Специалист направляет заявителю документ способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Документ может быть получен лично заявителем или направлен заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении о выдаче заключения.

110. В случае личного обращения заявителя специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) в журнале выдачи заключений/уведомлений о мотивированном отказе в выдаче заключений (далее – журнал выдачи) проставляет отметку о выдаче документа с обязательной подписью заявителя о получении документа;

3) выдает заявителю документ.

111. В случае если заявителем указан способ получения документа посредством почтовой связи или электронной почты специалист:

1) готовит документ для отправки почтой или на электронный адрес в течение одного рабочего дня в порядке, установленном в Департаменте;

2) фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

112. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление специалисту подписанного Директором документа на бумажном носителе.

113. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю документа.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) выдача или направление заявителю документа;

2) внесение в журнал выдачи записи о дате вручении или о дате и способе отправки документа заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках предоставления
государственной услуги**

115. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, и содержит следующие сведения:

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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

116. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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 или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления о выдаче заключения

117. Запись на прием в Департамент для подачи заявления о выдаче заключения с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется.

Формирование заявления о выдаче заключения

118. Формирование заявления о выдаче заключения на Едином портале, официальном сайте Департамента не осуществляется.

Прием и регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления услуги

119. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

120. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения, поступившего на электронный адрес Департамента (dmp@egov66.ru), осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43–44 настоящего административного регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

121. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

122. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

123. По просьбе заявителя, указанной в заявлении о выдаче заключения, результат государственной услуги может быть направлен Департаментом в электронной форме в виде сканированного образа документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

124. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении заявитель направляет в Департамент заявление, оформленное в произвольной форме, на бланке письма (при наличии) заявителя, подписанное руководителем и заверенное печатью (при наличии).

Заявление может быть направлено в Департамент:

1) на бумажном носителе: почтовым отправлением либо представлено заявителем лично;

2) в электронной форме: на адрес электронной почты Департамента dmp@egov66.ru с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в виде скан-образа заявления в формате .pdf.

Регистрация заявления осуществляется:

1) представленного заявителем лично – в день поступления в Департамент;

2) направленного заявителем с использованием средств почтовой связи – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент;

3) направленного заявителем на электронный адрес Департамента: dmp@egov66.ru – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент, при этом повторное представление заявителем заявления на бумажном носителе не требуется.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

125. Рассмотрение заявления осуществляет специалист в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, на предмет выявления допущенных в заключении опечаток и (или) ошибок.

126. В случае подтверждения факта допущенных в заключении опечаток и (или) ошибок заявителю направляется заключение с исправленными опечатками и (или) ошибками в течение 3 рабочих дней с момента выявления указанного факта способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

В журнал выдачи вносится запись о дате вручения или о дате и способе отправки заявителю заключения с исправленными опечатками и (или) ошибками.

127. В случае установления факта отсутствия в заключении опечаток и (или) ошибок заявителю направляется уведомление об отсутствии оснований для повторной подготовки заключения в течение 3 рабочих дней с момента выявления указанного факта способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

128. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

131. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

132. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Департамента.

133. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

134. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

135. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

136. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Департамента.

138. Должностные лица Департамента, осуществляющие административные процедуры, предусмотренные пунктом 56 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения заявления о выдаче заключения требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение порядка, а также сроков принятия решения о выдаче или отказе от выдачи заключения;

3) соблюдение сроков направления заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

139. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

140. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента, путем проведения

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

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

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

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

142. Жалоба на Департамент может быть направлена для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

143. Жалоба на Департамент также может быть подана на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

144. Департамент, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра в лице Министерства цифрового развития и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Департамента, многофункционального центра (mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

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

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
молодежной политики Свердловской
области государственной услуги
«Оценка качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией в
сфере молодежной политики»

Форма

Департамент молодежной политики
Свердловской области

620004, г. Екатеринбург,
ул. Малышева, д. 101

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой _____

(полное наименование некоммерческой организации,

основной государственный регистрационный номер,

ИНН, адрес (место нахождения), адрес электронной почты)

на протяжении _____ лет (года) общественно полезной услуги критериям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. _____

(наименование некоммерческой организации)

оказывает общественно полезную услугу _____

(наименование 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»)

в объеме _____,

число получателей услуги _____,
специалисты, задействованные в оказании услуги: _____.

(численность, профессиональное образование и опыт работы у работников, непосредственно
задействованных в исполнении общественно полезной услуги)

2. Ссылка на официальный сайт заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или страницу заявителя в социальных сетях в сети «Интернет» с информацией о реализации оказываемой общественно полезной услуги _____.

3. Перечень образовательных программ, социально значимых проектов (мероприятий, акций), реализованных, организованных и проведенных заявителем на протяжении 2 лет, предшествующих подаче заявителем заявления о выдаче заключения, с указанием наименования, дат, мест проведения, категорий и количества получателей общественно полезной услуги: _____.

4. Заявляем, что на момент подачи настоящего заявления в отношении _____:

(наименование некоммерческой организации)

1) отсутствует информация в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче настоящего заявления;

2) отсутствуют жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанные обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче настоящего заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

5. Сообщаем, что _____
(наименование некоммерческой организации)

включена в реестр поставщиков социальных услуг (при наличии) с связи с оказанием _____.
(наименование общественно полезной услуги)

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен _____.

(Ф.И.О., должность, телефон сотрудника некоммерческой организации)

7. Сообщаем, что результат предоставления государственной услуги может быть направлен _____.

(указывает почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

8. К настоящему заявлению прилагаются обосновывающие документы* (представляются по собственной инициативе):

Номер строки	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

*Документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям, указанные в пункте 22 Административного регламента предоставления Департаментом молодежной политики Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере молодежной политики».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, имеющего право
без доверенности действовать от имени
некоммерческой организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(представитель некоммерческой организации,
действующий по доверенности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)