



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.04.2021

№ 12

Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом социальной защиты населения Томской области
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими организациями»

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

М.А.Киняйкина



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента социальной
защиты населения
Томской области
от 05.04.2021 № 12

Административный регламент
предоставления Департаментом социальной защиты населения Томской области
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими организациями»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее - государственная услуга), 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 областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента социальной защиты населения Томской области (далее - Департамент), МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2. Настоящий административный регламент разработан Департаментом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», а также распоряжения Губернатора Томской области от 07.11.2018 № 294-р «Об исполнительных органах государственной власти Томской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

3. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организации), осуществляющие деятельность в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан на территории Томской области, обратившиеся в Департамент с заявлением об оценке качества оказания общественно полезных услуг.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) по месту нахождения Департамента: 634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 24:
понедельник - пятница с 09:00 до 12-30 час. и с 13-30 до 18:00 час;

2) на сайте Департамента: <http://socialwork.tomsk.gov.ru>;

3) по адресу электронной почты Департамента: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее - портал);

на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc.tomsk.ru (в случае заключения соглашения о взаимодействии с Департаментом).

5. На портале, сайте Департамента, информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма заявления.

Информация на сайте Департамента 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.

6. Консультации о предоставлении государственной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

7) входящий номер, под которым зарегистрировано в Департаменте заявление, и результаты его рассмотрения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

8. Государственную услугу предоставляет Департамент.

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заключения о соответствии качества оказания организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

10. Срок предоставления услуги составляет 63 рабочих дня со дня поступления запроса в Департамент.

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) ФЗ № 210;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;

11) Закон Томской области от 13 октября 2010 года № 218-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций органами государственной власти Томской области»;

12) постановление Губернатора Томской области от 30.06.2007 № 88 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Томской области».

12. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем организации или иным лицом, его замещающим;

заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии) на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

б) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

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

г) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

2) копии учредительных документов заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

Документы, обосновывающие соответствие качества оказания организацией общественно полезных услуг установленным критериям, предоставляются по желанию заявителя.

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

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

3) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

14. Заявление и документы представляются непосредственно в Департамент, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210.

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) сведения об отсутствии в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) документы, подтверждающие соответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии).

16. Департамент в соответствии с ФЗ № 210 в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

17. Основанием для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, является их несоответствие требованиям пункта 13 настоящего административного регламента.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- 3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- 4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- 5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 6) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

20. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

23. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент. Запрос подается в форме заявления.

24. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) здание Департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента;

3) вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников Департамента о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) у входа в каждое из помещений Департамента размещается табличка с фамилией, именем, отчеством (при наличии последнего) и наименованием должности каждого специалиста;

5) помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

6) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны;

7) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

8) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

11) на информационных стендах в Департаменте, а также сайте Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

образец заполнения формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

местонахождение специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, и режим приема ими заявителей;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Доступность указанных объектов для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов), посредством размещения на сайте Департамента, портале);

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

4) бесплатность предоставления информации о государственной услуге;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, а также сайта Департамента.

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

3) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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 МФЦ

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

1) прием и регистрация запроса и документов о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в запросе; в том числе направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги

установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

28. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги в письменной форме;

2) прием запроса осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, который не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент в письменной форме регистрирует его в журнале учета заявлений, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю.

29. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Департамент.

30. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале учета заявлений.

32. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в запросе:

1) основанием для осуществления административной процедуры является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

2) специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, отказывает в приеме документов, при этом письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления;

4) специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

33. Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к такой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

34. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

35. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги.

36. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного

действия - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

37. Критерием принятия решения для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

38. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) получение информации по межведомственному запросу;
- 2) формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

40. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

41. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- 1) специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений в день его поступления;
- 2) в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений в день его поступления.

42. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для получения государственной услуги;
- 2) исполнитель не позднее 56 рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

43. В ходе рассмотрения документов специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- 1) проверка правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе указания в заявлении о предоставлении услуги всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги (при наличии), наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- 2) оценка соответствия качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг критериям, установленным в пункте 12 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 56 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем.

44. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения:

- 1) специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и представляет на подпись начальнику Департамента проект заключения о

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

2) в случаях, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и представляет начальнику Департамента проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

45. Начальник Департамента рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

В случае принятия начальником Департамента решения о возврате проекта решения по заявлению на доработку специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, вновь последовательно реализуются административные действия, предусмотренные пунктами 43 – 44 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 56 дней со дня поступления в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социальной поддержки и социального обслуживания граждан на территории Томской области либо подписание руководителем Департамента мотивированного решения об отказе в выдаче заключения.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное заключение или уведомление в журнале регистрации заявлений в день его поступления; специалист Департамента, ответственный за регистрацию и прием заявлений, регистрирует подписанное заключение или уведомление в электронном документообороте в день его поступления.

46. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для выдачи заявителю документов является поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Департамента заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

47. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 45

настоящего административного регламента, информирует заявителя по телефону или по электронной почте о готовности документов.

48. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

49. В случае личного обращения заявителя специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и выдает заявителю документы. Второй экземпляр документов остается в Департаменте.

50. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит пакет документов для отправки посредством почтовой связи в течение 2 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Департамента заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений осуществляется начальником Департамента.

53. Последующий контроль осуществляется по конкретному обращению заявителя в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

55. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

56. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона ФЗ № 210, осуществляется в соответствии с Федеральным законом ФЗ № 210.

57. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента

подается заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

58. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты населения
Томской области государственной
услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированными
некоммерческими организациями»

ФОРМА

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказания общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)
социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные
документы.

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей
функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные
общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания
общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и
критериев оценки качества их оказания»:

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

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том
числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера),
необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере),
достаточность количества таких лиц)

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

и так далее.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество, последнее при наличии)

_____ 20__ г.

место печати (при наличии)

