

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2019 г. N 4**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА
ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления департамента социальной защиты населения
администрации Владимирской области
от 17.06.2019 N 8,
постановлений Департамента социальной защиты населения Владимирской области
от 27.07.2020 N 21, от 14.10.2020 N 34, от 15.12.2020 N 40)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)" постановляю:
(преамбула в ред. постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 14.10.2020 N 34)

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг согласно приложению.
(в ред. постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 27.07.2020 N 21)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей директора Департамента О.В. Артемьеву, Н.В. Голубеву.
(п. 2 в ред. постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 15.12.2020 N 40)
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение
к постановлению
Департамента социальной
защиты населения
Владимирской области
от 26.03.2019 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ
КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Департамента социальной защиты населения
Владимирской области
от 15.12.2020 N 40)

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистом на личном приеме и по телефону.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг."

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной защиты населения.

2.3. Департамент не вправе 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.4. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- органами исполнительной власти области;
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее - органы местного самоуправления).

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (далее - заключение);

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания установленным критериям.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", в ЕПГУ и в региональном реестре.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в региональном реестре и ЕПГУ.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 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 организации;

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей - юридических лиц);

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

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

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

4) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключение общественного совета при Департаменте);

5) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) дипломы и благодарственные письма.

2.10. Департамент в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.19.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.2. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.19.3. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственной услуги, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.19.5. Места для приема заявителей и места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.19.6. Информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макетом и образцом заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.19.7. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.20.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.20.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

2.21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.21.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, а также регионального реестра.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов".

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством почтовой связи, на ЕПГУ (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, в течение 3 дней с момента поступления документов фиксирует в регистрационном журнале учета входящих документов:

- а) порядковый номер записи;
- б) дата регистрации;
- в) цель обращения заявителя;
- г) данные о заявителе.

Результатом исполнения административной процедуры является учетная запись в регистрационном журнале о поступлении документов от заявителя.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги".

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист сектора правового обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и документов и проведение проверки:

- наличия всех необходимых документов;

- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

- 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), достаточности количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

- отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2) принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится решение о возможности выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект мотивированного уведомления заявителю об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись:

- в случае принятия решения о возможности выдачи заключения, специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект заключения, который направляется на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения, специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, которое направляется на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;

4) директор Департамента либо лицо, его замещающее, рассматривает и подписывает заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

замене документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, фиксируется специалистом сектора правового обеспечения Департамента в журнале.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет уведомление, подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента социальной защиты населения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента социальной защиты населения, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент социальной защиты населения и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- специалиста Департамента социальной защиты населения - директору Департамента социальной защиты населения;

- директора Департамента социальной защиты населения - заместителю Губернатора области по социальной политике либо лицу, его замещающему.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.15. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты населения
Владимирской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг

Директору Департамента социальной защиты
населения Владимирской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя (для
юридических лиц) Ф.И.О. (для физических
лиц); ОГРН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

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

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 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 05 апреля 2013 г. N 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. Подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).
2. 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).
3. 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).
4. Подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации.
5. Подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.
6. Иные документы.

(Должность)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
" " 20 г.		М.П. (при наличии)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
социальной защиты населения
Владимирской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям <*>

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,

соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

(наименования общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)

<*> Заключение выполняется на бланке Департамента социальной защиты населения Владимирской области.
