

Приказ Департамента молодежной политики Оренбургской области от 23 августа 2021 г. N 120-од "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики" (с изменениями и дополнениями)

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](#) Оренбургской области от 27.04.2018 N 1041/266-VI-ОЗ "О внесении изменений в Закон Оренбургской области "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Оренбургской области", [постановления](#) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики" (далее - Административный регламент) согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Отделу региональных программ и поддержки молодежных инициатив осуществлять оценку качества оказания общественно полезных услуг в соответствии с направлениями деятельности и выдачу [заклучения](#) о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с установленными [критериями](#) оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в соответствии с [Административным регламентом](#).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора - начальника отдела региональных программ и поддержки молодежных инициатив.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его [размещения](#) на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (pravo.orb.ru).

Директор

С.В. Молчанов

**Приложение
к приказу департамента
молодежной политики
Оренбургской области
от 23.08.2021 N 120-од**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества
оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий)

департамента молодежной политики Оренбургской области, осуществляемых по запросу социально ориентированных некоммерческих организаций либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

1) Общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, обратившиеся в департамент молодежной политики Оренбургской области (далее - Департамент) с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

2) Торгово-промышленная палата Российской Федерации и торгово-промышленные палаты, созданные на территории нескольких субъектов Российской Федерации, обратившиеся в Департамент с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

3) Централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории двух и более субъектов Российской Федерации, а также религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Департамент с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

4) Региональные отделения местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории одного субъекта Российской Федерации, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в Департамент с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

5) Иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный [Федеральным законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", обратившиеся в Департамент с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, не проводится.

1.4. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения государственной услуги.

1.5. Способ обращения за получением государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, может быть получена на официальном сайте Департамента молодежной политики Оренбургской области molodezh56.orb.ru, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственной услуги (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на [официальном сайте](#), информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через [Портал](#).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики".

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственная услуга "Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики" (далее - государственная услуга) предоставляется органом исполнительной власти - департаментом молодежной политики Оренбургской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) органы государственной власти Оренбургской области;
- 2) органы местного самоуправления Оренбургской области;
- 3) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России) (адрес официального сайта: www.nalog.ru);
- 4) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области (адрес официального сайта: <http://to56.minjust.ru>);
- 5) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) (адрес официального сайта: <http://www.orenmfc.ru>).

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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 года 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".

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере

молодежной политики (далее - заключение);

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является [официальный сайт](http://www.molodezh56@mail.orb.ru) департамента в www.molodezh56@mail.orb.ru (далее - сайт).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в многофункциональном центре.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием [Портала](#) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной ЭП](#), на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги:

1) Максимальный срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

3) Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 рабочих дней для принятия решения о выдаче (либо отказ в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней, в случае направления Департаментом запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на [официальном сайте](#) департамента молодежной политики Оренбургской области в сети "Интернет" и на [Портале](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление), подписываемое руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом, которое является обязательным ([Приложение N 1](#));

2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (для представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем услуг следующим установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении):

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 заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в сфере социального обслуживания населения), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им 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 заявителе;

отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 5 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.

Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной [приложением 1](#) к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через [Портал](#), заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем либо иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

6) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.1. Перечень необязательных документов, которые могут быть предоставлены заявителем по собственному усмотрению:

1) копии учредительных документов заявителя;

2) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения и другие).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены копии дипломов и благодарственных писем (при наличии).

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

2.8. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

посредством личного обращения;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Портала.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в Департамент.

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

Документы, представленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи":

1) прилагаемые к заявлению (заявке) электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Данный перечень включает следующие документы:

1) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный 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) информация об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) информация, подтверждающая, что заявителя не является иностранным агентом.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 Оренбургской 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. 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 2.10. Административного регламента**, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, 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 2 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 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной 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";

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

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

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

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на **Портале**

2.16. Департамент вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги не должен составлять более 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием [Портала](#), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием [Портала](#) МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с [Порталом](#).

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.19. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего с использованием [Портала](#), осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Если заявление представлено посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Департамента.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в режиме рабочего времени, информация о котором размещается на [официальном сайте](#) Департамента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством [официального сайта](#) Департамента или на [Портале](#) регистрируются Департаментом в течение рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Орган исполнительной власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием [Портала](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга.

Помещения 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".

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга обеспечиваются:

1) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

обеспечение доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

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 заявителей с информационными материалами, оборудованных:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами. Стенды (стойки) с информацией, указанной в Административном регламенте, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

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

2.21. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности, телефона специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Департамент посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной

услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.25. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги - 1 раз, продолжительность - 15 минут;

2) при получении заключения - 1 раз, продолжительность - 5 минут.

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

2.26. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.27. Иной платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.28. В случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.29. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с Департаментом осуществляется многофункциональным центром Оренбургской области без участия заявителя.

2.30. В случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, настоящим регламентом предусмотрено право заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

- 1) прием заявления и пакета документов;
 - 2) направление и получение информации по межведомственному запросу;
 - 3) определение наличия оснований на постановку на учет для предоставления социальной выплаты;
 - 4) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) исправление опечаток и ошибок (при наличии) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;
 - 6) выдача дубликата результата предоставления государственной услуги (по заявлению).
- 3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Описание варианта предоставления государственной услуги

"Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"

3.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Департаментом в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

Департамент рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4. Должностное лицо департамента проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления государственной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не соответствуют действительности.

3.6. Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки, или уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляются на бланке департамента за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, вручается лично или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

3.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

3.8. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги

Приказ Департамента молодежной политики Оренбургской области от 23 августа 2021 г. N 120-од "Об рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации.

Административная процедура профилирования Заявителя

3.9. Профилирование Заявителя в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя не осуществляется.
Государственная услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей.

Последовательность выполнения административных процедур

3.10. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через [Портал](#)) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.11.1. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 3.11](#). Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [Портала](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Департамента, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#). Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

При поступлении заявления в электронном виде через [Портал](#) должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня с даты его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления. После принятия заявления статус заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента

поступления заявления в Департамент.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

3.16. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный [приложением N 3](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.17. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.18. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - должностное лицо Департамента), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного [пунктами 2.7. - 2.7.1.](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Департамента формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.19. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо Департамента письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.20. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2.10.](#) Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами исполнительной власти Оренбургской области, заключение выдается органом исполнительной власти Оренбургской области, в который поступило заявление о выдаче заключения. Орган исполнительной власти Оренбургской области, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных органов исполнительной власти Оренбургской области, а также других органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае Департамент информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 2.10.](#)

Административного регламента.

3.21. Должностное лицо Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

1) о государственной регистрации заявителя - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области;

2) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц - в ФНС России;

3) об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату - в ФНС России;

3.22. Сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предоставляются на [официальном сайте](#) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.24. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.25. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2.10.](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

3.27. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.28. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Департамента осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в [абзаце четвертом пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

3.30. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет

документов.

3.31. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Департамента:

1) готовит и представляет на подпись директору департамента (далее - уполномоченное должностное лицо) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения по форме [Приложения N 2](#) к Административному регламенту (далее - проект заключения), за исключением случаев, указанных в [пункте 2.15.](#) настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в [пункте 2.15.](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента готовит и представляет уполномоченному должностному лицу проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

3.32. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу Департамента с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.33. Должностное лицо Департамента дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний уполномоченного должностного лица либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответственно оформление и подписание уполномоченным должностным лицом заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в [пункте 2.15.](#) Административного регламента.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты его подписания.

Предоставление результата государственной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.37. Время выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.35.](#) настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.38. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.39. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил").

3.40. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Второй экземпляр документа остается в Департаменте.

3.41. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

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

3.42. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [Портале](#) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица Департамента (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Департаментом не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.43. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом исполнительной власти Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на [официальном сайте](#) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями либо изготавливает при необходимости копии с представленных документов и заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

е) распечатывает **бланк** заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области (в случае направления в МФЦ результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа).

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.3. Директор департамента (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе 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.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Жалоба подается в орган исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) Департамента, на [Портале](#).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

5.4. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Информация, указанная в [разделе V](#) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [Портале](#).

**Приложение N 1
к [Административному регламенту](#)
(с изменениями от 12 декабря 2023 г.)**

Директору департамента
молодежной политики
Оренбургской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя, ОГРН)

(юридический и почтовый адреса, телефон
(факс), адрес электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие взаимодействовать
с заявителем)

(дата, исходящий номер)

Заявление

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

(полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой
организации, ОГРН/ИНН)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере молодежной политики, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является иностранным агентом, 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 года 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 05.04.2013 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) _____
- 2) _____
- 3) _____

и так далее.

Наименование должности
руководителя социально ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии печати)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:
" ____ " _____ 20 ____ год

Наименование должности
лица, принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 2

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)

(Должность, Ф.И.О.)

(Подпись)