|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 10.01.2020 N 2(ред. от 11.08.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 03.11.2023  |

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2020 г. N 2

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ

ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОЙ

ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 17.11.2020 N 588, от 04.02.2022 N 42,от 02.05.2023 N 287, от 11.08.2023 N 560) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания", пунктом 5 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 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2. Контроль за организацией исполнения настоящего Приказа возложить на руководителей соответствующих департаментов (управлений) в рамках курируемой ими сферы деятельности.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

И.о. министра

О.Ю.РУБЕЖАНСКИЙ

Утвержден

Приказом

министерства социально-демографической

политики Самарской области

от 10 января 2020 г. N 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ

ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОЙ

ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 17.11.2020 N 588, от 04.02.2022 N 42,от 02.05.2023 N 287, от 11.08.2023 N 560) |  |

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.3. Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - СОНКО, заявитель), зарегистрированные на территории Самарской области, оказывающие общественно полезные услуги на протяжении 1 года и более, предшествующего выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

1.1.4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени заявителя;

- представитель заявителя - лицо, в установленном законом порядке уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению.

1.2. Порядок информирования

о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Региональный портал) - http://www.pgu.samregion.ru; в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный реестр); на Социальном портале министерства демографической и семейной политики Самарской области (далее - Социальный портал) - http://suprema63.ru, на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск); на информационных стендах министерства.

1.2.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Социальном порталах.

1.2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого, Регионального и Социального порталов;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.2.4. Сведения о местонахождении (адресе), графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, о справочных телефонах структурных подразделений министерства, об адресе электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, а также другая справочная информация размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином, Региональном и Социальном порталах, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги министерства.

1.2.5. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в министерстве размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого, Регионального и Социального порталов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц.

1.2.6. На Едином, Региональном и Социальном порталах размещается путем интеграции сведений из регионального реестра следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.2.7. Информация на Едином, Региональном и Социальном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.9. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в [пункте 1.2.5 раздела I](#P80) Административного регламента.

1.2.10. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются гражданскими служащими министерства письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.2.11. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

1.2.12. Заявители, представившие документы для оказания государственной услуги, информируются гражданскими служащими министерства о результатах предоставления государственной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

1.2.13. В случае устного обращения заявителя гражданский служащий министерства осуществляет информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.2.14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности гражданского служащего министерства, принявшего телефонный звонок.

1.2.15. При общении с заявителями (по телефону или лично) гражданский служащий министерства корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

1.2.16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданский служащий, принявший звонок, переадресует (переводит) звонок на другое должностное лицо, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.17. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, гражданский служащий министерства, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в министерство обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.2.18. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - оценка качества оказания СОНКО общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство информирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; принимает и регистрирует документы на предоставление государственной услуги; формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти и организации, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги; направляет ответы на межведомственные запросы в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителям.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю [заключения](#P708) по форме приложения 2 к Административному регламенту;

прекращение исполнения государственной услуги по инициативе заявителя;

направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

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

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

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

2.4.4. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения почтовой связью либо при личном приеме.

2.5. Правовые основания

для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, в региональном реестре, на Едином, Региональном и Социальном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в министерство [заявление](#P648) (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, или уполномоченным лицом.

2.6.2. Для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг заявитель представляет в министерство заявление, в котором должно быть обосновано соответствие оказываемых СОНКО 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 СОНКО 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 СОНКО, 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 СОНКО;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 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.

2.6.3. В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представление документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя в качестве представителя.

(п. 2.6.3 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

2.6.4. В случае если СОНКО включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представления дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям, не требуется.

2.6.5. Требования к документам:

[заявление](#P648) составляется по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;

заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре и подписывается заявителем. В случае личного обращения заявителя в министерство заявление оформляется в двух экземплярах (по желанию заявителя);

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

2.6.6. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в министерство или представлены в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Региональном и Социальном порталах.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые

заявитель не представил самостоятельно

2.7.1. 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:

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

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588;

документы, обосновывающие соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

документы об отсутствии СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

абзац утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588;

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

непредставление необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с требованиями [подраздела 2.6](#P145) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.05.2023 N 287)

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

2.10.1. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.11.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме посредством Регионального и Социального порталов в сети Интернет регистрируются министерством в день поступления в министерство.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, местам для заполнения заявлений 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 государственной услуги,

в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании министерства.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.3. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с требованиями законодательства по обеспечению доступности инвалидам и другим маломобильным категориям граждан обеспечивается создание следующих условий доступности здания министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание):

возможность беспрепятственного входа в здание министерства и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных технологий;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.4. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть оснащены стульями, столами.

2.15.5. Место для заполнения документов оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.6. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте в сети Интернет.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

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

2.16.4. При направлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Регионального и Социального порталов заявителю обеспечивается возможность:

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства либо гражданского служащего.

2.16.5. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16.6. Получение государственной услуги в любом территориальном органе министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных СОНКО;

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

рассмотрение документов;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

выдача (направление) документов заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

особенности предоставления государственной услуги в случае направления заявления в электронной форме посредством Регионального и Социального порталов.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0 приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту (не приводится).

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством почтовой связи, федеральной государственной информационной системы Региональный и Социальный порталы.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, при личном обращении, посредством электронной почты в адрес министерства, - гражданский служащий управления организационной деятельности министерства (далее - специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, по электронной почте, в том числе в адрес министерства (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления в министерство (заявление и документы, поступившие до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 30 минут); документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день);

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги).

3.2.4. Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу его замещающему, для резолюции и последующего направления в соответствующее структурное подразделение министерства в зависимости от сферы деятельности в день его регистрации.

Руководитель структурного подразделения министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет его специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение министерства.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, по электронной почте в адрес министерства заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота министерства;

в случае личного обращения заявителя по его просьбе специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует в копии заявления факт приема документов с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

3.2.8. В случае личного обращения заявителя при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.9. Министерство обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме посредством Регионального и Социального порталов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

Особенности административных действий при поступлении в министерство заявления в электронной форме указаны в [подразделе 3.8](#P469) настоящего раздела Административного регламента.

3.2.10. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения от СОНКО, оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги которой не относится к компетенции министерства, министерство 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 г. N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся

в документах, представленных СОНКО

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проверки комплектности и достоверности представленных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P152), [2.6.3](#P158), [2.6.5 раздела II](#P161) Административного регламента, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры;

специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка комплектности и достоверности представленных заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P152), [2.6.3](#P158) и в соответствии с требованиями [пункта 2.6.5 раздела II](#P161) Административного регламента, для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги).

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с требованиями Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

При непредставлении документов в указанный срок министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9.2](#P198) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.05.2023 N 287)

В этом случае совершаются административные действия, предусмотренные [пунктами 3.5.4](#P403), [3.5.6](#P407), [3.5.8](#P411), [3.5.9](#P414) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.05.2023 N 287)

3.3.5. Критерий принятия решения - наличие или отсутствие необходимой комплектности и достоверности представленных заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P152), [2.6.3](#P158) и в соответствии с требованиями [пункта 2.6.5 раздела II](#P161) Административного регламента.

3.3.6. Результат административного действия - установление факта наличия или отсутствия комплектности и достоверности документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление зарегистрированного заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги).

3.4.4. Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос руководителю структурного подразделения министерства в зависимости от сферы деятельности, закрепленной за ним, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Руководитель структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет ответ на межведомственный запрос в день его получения специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении

государственной услуги и приложенных к нему документов,

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества

общественно полезной услуги установленным критериям

и оформление документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P152), [2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента.

3.5.2. 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 СОНКО общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за предоставление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подпись министру социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр) или лицу, его замещающему, а также за регистрацию указанного документа в [Журнале](#P743) регистрации выдачи либо направления заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - Журнал) (приложение 3 к Административному регламенту) - специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.5.3. Содержанием административных действий, входящих в состав административной процедуры, является рассмотрение заявления и документов и проведение проверки специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет соответствия критериям, изложенным в [пунктах 2.6.2](#P152), [2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче заключения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

(п. 3.5.4 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.05.2023 N 287)

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект [заключения](#P708) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

(п. 3.5.5 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.05.2023 N 287)

3.5.6. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает на подпись проект заключения (проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) министру либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

(п. 3.5.6 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.5.7. Утратил силу. - Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588.

3.5.8. Министр либо лицо, его замещающее, рассматривает проект заключения (проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

(п. 3.5.8 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.5.9. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения (проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения) с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись министру либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

(п. 3.5.9 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 дней со дня поступления в министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

3.5.11. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Результат выполнения административной процедуры: подписанное министром либо лицом, его замещающим, заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

(п. 3.5.12 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.5.13. Способ фиксации выполнения административной процедуры:

специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, получает подписанное заключение (подписанное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) регистрирует соответствующий документ в [Журнале](#P743).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

конечным результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (далее - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги).

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично - специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром либо лицом, его замещающим, заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.6.5. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо направление по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи в Журнале.

3.6.8. В случае личного обращения заявителя специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

3.6.10. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в министерстве.

3.6.11. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов лично специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в министерство от заявителя заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

3.7.2. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об исправлении в системе электронного документооборота и передает его министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и дальнейшего направления руководителю структурного подразделения в зависимости от сферы деятельности, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

Регистрация заявления об исправлении осуществляется:

- при личном приеме - в день личного приема;

- при поступлении заявления и документов по почте - в день поступления в министерство;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления либо на следующий день, в случае если заявление поступило после окончания рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления в министерство заявления об исправлении.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения министерства в зависимости от сферы деятельности, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет для исполнения заявление об исправлении в день его получения специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента получения специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления об исправлении.

3.7.4. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью министерства.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.5. Проект переоформленного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения согласовывается руководителем подразделения министерства в соответствии со сферой деятельности ответственного за предоставление государственной услуги и передается министру либо лицу, его замещающему, в порядке и в сроки, установленные [пунктами 3.5.6](#P407) - [3.5.9 раздела III](#P414) Административного регламента.

(п. 3.7.5 в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.7.6. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю лично или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении, переоформленное заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного министром либо лицом, его замещающим, переоформленного заключения (мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.11.2020 N 588)

3.7.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления заявления об исправлении в министерство.

3.7.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в системе электронного документооборота и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в системе электронного документооборота.

3.8. Особенности административных процедур

при подаче заявления в электронной форме

3.8.1. Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном и Социальном порталах в сети Интернет.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.8.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном и Социальном порталах.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.8.3. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P152), [2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

возможность доступа заявителя на Региональном и Социальном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.8.4. Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

3.8.5. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.8.6. Сформированное и подписанное заявление в электронной форме и иные документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P152), [2.7.1 раздела II](#P178) Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого, Регионального и Социального порталов.

3.8.7. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.8. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в программном комплексе "Менеджер по работе с населением" в день его поступления.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес министерства в электронной форме посредством Единого, Регионального и Социального порталов, - гражданский служащий управления организационной деятельности министерства (далее - специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.8.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления, поступившего в электронной форме посредством Регионального и Социального порталов, о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день поступления в министерство (заявление и документы, поступившие до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 30 минут); документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.8.11. Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и последующего направления в соответствующее структурное подразделение министерства в зависимости от сферы деятельности в день его регистрации.

Руководитель структурного подразделения министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет его специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.12. Критерий принятия решения: наличие заявления, поступившего в министерство посредством Регионального и Социального порталов, о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.8.14. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление, поступившее в министерство посредством Регионального и Социального порталов, о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами (электронными формами или электронными образами документов, заверенными в установленном порядке);

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

направление заявления, поступившего в министерство посредством Регионального и Социального порталов, о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами (электронными формами или электронными образами документов, заверенными в установленном порядке), о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение министерства.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.8.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление, поступившее в министерство посредством Регионального и Социального порталов, о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами (электронными формами или электронными образами документов, заверенными в установленном порядке); о предоставлении государственной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота министерства.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

3.8.16. В случае непредставления в электронном виде документов к заявлению, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P152), [2.6.3](#P158), [2.6.5 раздела II](#P161) Административного регламента, министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения о необходимости предоставления документов. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.17. Непредставленные документы, указанные в пункте 3.8.16, могут быть представлены заявителем в министерство в электронном виде через Региональный портал или Социальный портал или на личном приеме на бумажном носителе.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

Срок для представления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в министерство в электронном виде, заверенные в установленном порядке, или на личном приеме при представлении заявления в электронной форме, составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

3.8.18. При непредставлении документов в указанный срок министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.9.2](#P198) Административного регламента.

3.8.19. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.8.20. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном и Социальном порталах формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге.

(в ред. Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2022 N 42)

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется постоянно специалистами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

4.2.3. 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 министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в министерстве при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2.6. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц министерства, в случае выявления нарушения прав заявителей, принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Самарской области;

истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

5.2.1. Жалоба заявителя может быть адресована и направлена:

первому заместителю министра, заместителю министра или иному должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, сведения о которых (включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты) указываются на официальном сайте министерства в сети Интернет;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

5.2.2. Схема направления жалоб заявителя в связи с получением государственной услуги:

1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, - руководителю управления министерства, в подчинении которого находится указанное лицо (государственный гражданский служащий);

2) на решения и действия (бездействие) руководителя управления министерства, предоставляющего государственную услугу, - первому заместителю министра, заместителю министра или министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра - в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином, Региональном и Социальном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением 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".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления министерством

социально-демографической и

семейной политики Самарской области

государственной услуги по оценке

качества оказания социально

ориентированными некоммерческими

организациями общественно полезных

услуг в сфере социального обслуживания

и содействия в предоставлении

бесплатной юридической помощи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства социально-демографической и семейной политикиСамарской области от 17.11.2020 N 588, от 11.08.2023 N 560) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру социально-демографическойи семейной политики Самарской 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 осуществить взаимодействие с заявителем) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией |
|  |
| (наименование социально ориентированной некоммерческой организации) |
| общественно полезных услуг |  |
|  |
| (наименование общественно полезной услуги) |
| установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы. |
| Подтверждаем, что организация не является иностранным агентом, определяемым в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", 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 5 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. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  | и так далее. |
|  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | М.П. (при наличии) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления министерством

социально-демографической и

семейной политики Самарской области

государственной услуги по оценке

качества оказания социально

ориентированными некоммерческими

организациями общественно полезных

услуг в сфере социального обслуживания

и содействия в предоставлении

бесплатной юридической помощи

|  |
| --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕо соответствии качества оказываемых социальноориентированной некоммерческой организацией общественнополезных 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) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления министерством

социально-демографической и

семейной политики Самарской области

государственной услуги по оценке

качества оказания социально

ориентированными некоммерческими

организациями общественно полезных

услуг в сфере социального обслуживания

и содействия в предоставлении

бесплатной юридической помощи

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи либо направления заключения

о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно

полезных услуг в сфере социального обслуживания и содействия

в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным

критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче

заключения о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно

полезных услуг установленным критериям

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Дата подачи заявления | Наименование организации | Дата выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения | Подпись заявителя |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |