



**Комитет по делам молодежи
Костромской области
(Коммолодежь Костромской области)**

П Р И К А З

14.04.2020

г. Кострома

№ 72

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», от 10 июня 2019 года № 208-а «Об органах исполнительной власти Костромской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», руководствуясь постановлением губернатора Костромской области от 15 ноября 2015 года № 204 «О комитете по делам молодежи Костромской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Н.А. Лихачева

Приложение
Утвержден
приказом комитета по делам
молодежи Костромской области
от «_14_» __04__ 2020__ г. № 72_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах
трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству
несовершеннолетних граждан»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан».

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются социально ориентированные некоммерческие организации, являющиеся исполнителями общественно полезной услуги, обратившиеся в комитет по делам молодежи Костромской области с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета по делам молодежи Костромской области (www.kdm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в комитете по делам молодежи Костромской области, в том числе по справочным телефонам, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

4. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в комитете по делам молодежи Костромской области заявления о предоставлении государственных услуг;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги.

5. На информационных стендах комитета по делам молодежи Костромской области, на официальном сайте комитета по делам молодежи Костромской области (www.kdm44.ru) в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ размещается следующая справочная информация:

- 1) адрес места нахождения и график работы комитета по делам молодежи Костромской области, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений комитета по делам молодежи Костромской области, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) электронный адрес официального сайта и электронной почты комитета по делам молодежи Костромской области и (или) формы обратной связи комитета по делам молодежи Костромской области;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 5) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по делам молодежи Костромской области и должностных лиц комитета по делам молодежи Костромской области;
- 6) настоящий Административный регламент.

Комитет по делам молодежи Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется комитетом по делам молодежи Костромской области (далее – Комитет).

В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций или его территориальный орган (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области), предоставляющие копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

Федеральная налоговая служба, предоставляющая сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

Федеральная антимонопольная служба, предоставляющая информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги;

2) в случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения (об отказе в выдаче заключения) не допускается;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», № 14, 24.01.1996);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12.04.2013);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» («Российская газета», № 273, 04.12.2013);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» («Российская газета», № 137, 24.06.2016);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» («Российская газета», № 251, 07.11.2016);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.02.2017, № 6, ст. 937);

10) Закон Костромской области от 21 октября 2010 года № 675-4-ЗКО О молодежной политике в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 46, 29.10.2010);

11) постановлением губернатора Костромской области от 15 ноября 2015 года «О комитете по делам молодежи Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.11.2015);

12) распоряжение Администрации Костромской области от 26 декабря 2016 года № 250-ра «О Стратегии государственной молодежной политики в Костромской области до 2025 года» (Портал правовой информации Костромской области www.adm44.ru, 27.12.2016);

13) постановлением администрации Костромской области от 10 июня 2019 года № 208-а «Об органах исполнительной власти Костромской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.06.2019).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

копии локальных актов заявителя, определяющих порядок, объем и сроки предоставления общественно полезной услуги;

копии решений судов, органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных органов в соответствии с их компетенцией по жалобам на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезной услуги за 2 года, предшествующих выдаче заключения;

копии дипломов и благодарственных писем;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя помещений для оказания общественно полезной услуги, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копии

договоров аренды, безвозмездного пользования или иные документы, подтверждающие право на объект недвижимого имущества);

копии документов, подтверждающих беспрепятственный доступ инвалидов к месту получения общественно полезной услуги;

письменное подтверждение соответствия помещения для оказания общественно полезной услуги санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям пожарной безопасности;

справки, характеристики, экспертные заключения, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (при наличии);

3) информацию, обосновывающую соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

о материально-техническом обеспечении предоставления общественно полезной услуги;

о дате начала работы по оказанию общественно полезной услуги, о количестве получателей общественно полезной услуги и количестве муниципальных образований Костромской области, на территории которых проживают получатели общественно полезной услуги (при наличии);

о наличии сведений об оказании общественно полезной услуги на стендах в помещении заявителя, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте заявителя.

12. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

13. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг 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 некоммерческой организации, 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 в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, и которые заявитель вправе представить:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.
- 4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) иные необходимые документы.

16. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Комитет в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для получения государственной услуги

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составляется по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах и подписывается заявителем;
- 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 должен быть написан разборчиво; не допускается исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
- 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.

19. Заявление и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Комитет, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе, включая ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Комитет для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в выдаче некоммерческой организации заключения являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой

квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

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

6) 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.

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

23. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса/заявления заявителя

27. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется Комитетом в день его поступления.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ регистрируется Комитетом в течение рабочего дня.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

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

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

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться (при наличии возможности).

В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, Комитет обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Комитета;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных в сети Интернет, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

33. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета 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, мотивированного уведомления – 1 раз, продолжительность 5 минут.

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

35. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) документов заявителю.

Прием и регистрация документов

38. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

40. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

41. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

42. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ, РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

43. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/ заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Комитета;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и

прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Комитета, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в

получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает в сектор общественных и молодежных инициатив и молодежных объединений Комитета зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее
рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

1

44. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение

45. В случае поступления в Комитет заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания конкретной общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Комитета, Комитет 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 № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов, либо направляет уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

46. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в сектор общественных молодежных инициатив и молодежных объединений Комитета.

47. Заведующий сектором общественных молодежных инициатив и молодежных объединений Комитета определяет должностных лиц сектора общественных молодежных инициатив и молодежных объединений Комитета, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их должностным лицам сектора общественных молодежных инициатив и молодежных объединений Комитета, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Истребование документов (сведений),
необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в
распоряжении других органов и организаций

48. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

49. В целях получения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

50. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

51. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Рассмотрение документов

52. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, документов, предусмотренных пунктами 11 и 15 настоящего Административного регламента.

53. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов решения о выдаче заключения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 дней.

Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

54. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной молодежной политики (далее – лицо, ответственное за подписание заключения) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме, согласно приложению № 2 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 (далее - проект заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование лицу, ответственному за подписание заключения, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

55. Лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

56. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно

полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний лица, ответственного за подписание заключения, либо лица, его замещающего, и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

Выдача (направление) документов заявителю

58. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного лицом, ответственным за подписание заключения, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

59. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

60. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

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

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

64. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Комитете.

65. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личной явки для получения результата оказания государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит заключение либо

решение об отказе в выдаче заключения для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а в период его отсутствия лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

69. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

72. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

76. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

77. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной молодежной политики (далее – заместитель губернатора), Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Обжалование решений, действий (бездействия) заместителя губернатора, Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета (www.kdm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) 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 абзацем шестым–девятым пункта 17 настоящего Административного регламента.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя губернатора, подается на имя губернатора Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются на имя заместителя губернатора.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, председателя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

89. Жалоба, поступившая в Комитет либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

		Приложение к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройству несовершеннолетних граждан»
--	--	---

ФОРМА

Председателю комитета по делам
молодежи Костромской области

ОТ _____
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

_____ (улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

_____ (адрес электронной почты)
_____ (контактный телефон)

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 некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более

оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 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 государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 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. _____

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)
