



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.05.2020 № 69/9/519-0
г. Иваново

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированными некоммерческими организациями (услуги по
организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с
ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности
специализированных (профильных) лагерей)»**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», распоряжением Правительства Ивановской области от 03.02.2020 № 7-рп «Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти Ивановской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными

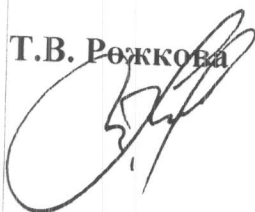
некоммерческими организациями» **приказываем:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей» (прилагается).

2. Правовому управлению Департамента социальной защиты населения Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа: на официальное опубликование в установленном порядке; в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

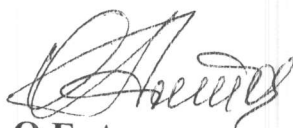
**Начальник
Департамента
социальной
защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова



**Начальник
Департамента
образования
Ивановской области**

О.Г. Антонова



**Член Правительства
Ивановской области -
директор Департамента
культуры и туризма
Ивановской области**

Н.В. Трофимова



Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения,
Департамента образования,
Департамента культуры и туризма
Ивановской области
от 26.05.2020 № 69/9/519-о

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями (услуги по организации отдыха и
оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными
возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации, в том числе организация деятельности
специализированных (профильных) лагерей)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей)» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, Департаментом образования Ивановской области и Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее – органы, предоставляющие услугу) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Ивановской области полномочий, государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

Социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получившей

финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг), оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции органов, предоставляющих услугу, в соответствии с Перечнем ответственных за оценку качества, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

- на протяжении одного года и более оказывающие общественно полезные услуги надлежащего качества;
- не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;
- не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- оказывающие общественно полезную услугу в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 (далее – Перечень ОПУ, ОПУ, постановление № 1096): услуга по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами органов, предоставляющих услугу, при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- г) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайтах органов, предоставляющих услугу, Департамента соцзащиты (www.szn.ivanovoobl.ru, www.iv-edu.ru, www.dkt.ivanovoobl.ru), областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской

области» (www.pgu.ivanovoobl.ru), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайтах органов, предоставляющих услугу, размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовый адрес;
- б) номера телефонов структурных подразделений;
- в) режим работы;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещении органов, предоставляющих услугу, отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в органах, предоставляющих услугу;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы органов, предоставляющих услугу, сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей).

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют органы, предоставляющие услуги, указанные в подразделе 1.1. Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель по своему выбору взаимодействует с органом, предоставляющим услугу. Специалисты указанных исполнительных органов государственной власти осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

При предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим услугу, в который поступило заявление об оказании государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, а также с соответствующим органом, предоставляющим услугу, указанным в подразделе 1.1 Административного регламента.

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 в соответствии с

распоряжением Правительства Ивановской области от 03.02.2020 № 7-рп «Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти Ивановской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2.2.3. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.4. Органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области¹;

- 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:

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

- б) 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;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после

¹ Постановление Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям;
- выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления органом, предоставляющим услугу, запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о выдаче

заклучения.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

Заклучение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заклучения выдается лично, либо направляется по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия органом, предоставляющим услугу, соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Органы, предоставляющие услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с пунктом 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (вместе с «Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг», «Правилами ведения реестра некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг») для выдачи заклучения представляется:

письменное заявление организации о выдаче заклучения по форме, установленной приложением к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного

органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

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

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 1096.

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Органы, предоставляющие услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в налоговых органах сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Требования к документам:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в двух экземплярах – при непосредственном предоставлении заявления в органы, оказывающие услугу, и организацией). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

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 не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть представлено непосредственно заявителем, направлено почтовым отправлением с описью вложения, направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче организации заключения являются:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

Основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, в случае обращения по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему по желанию заявителя документами, поступившие в Департамент от организации непосредственно или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа регистрируется в течение дня поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей,

помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;
- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.14.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;
- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;
- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей, оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;
- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;
- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

2.14.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению 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 здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

- б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем заявления, и соответствия представленных

документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента.

2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

2.17. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках государственной услуги;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

- информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю;
- ведение и хранение учетных дел.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, уполномоченный рассматривать документы, письменно по адресу, указанному в заявлении, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Запись на прием в органы, предоставляющие услугу, для подачи заявления в сети «Интернет» не осуществляется.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий услугу.

3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в орган, предоставляющий услугу, с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. При информировании заявителя сотрудник органа, предоставляющего услугу, доводит до его сведения:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и

предоставления необходимых документов, информация справочного характера);

- перечень результатов государственной услуги.

3.2.4. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.5. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.7 – 3.2.9 Административного регламента.

3.2.6. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок

получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.7. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.8. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителем органа, предоставляющего услугу, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.9. Письменный ответ подписывается соответственно руководителем Департамента, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.10. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения заявителя.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган, предоставляющий услугу, либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи,

Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа, предоставляющего услугу, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

В случае подачи заявления посредством Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.13 Административного регламента;

б) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, представленных заявителем по собственной инициативе. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и формированию учетного дела, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

3.3.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено должностными регламентами) специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача (направление) ему расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги

является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам органов, предоставляющих услуги;
- б) в письменной форме (по почте);
- в) в ходе личного приема.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.9 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении государственной услуги без предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.2. Специалист, принявший документы, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- соответствующий орган, предоставляющий услугу, указанный в

подразделе 1.1 Административного регламента, о предоставлении имеющихся сведений об оказании организацией ОПУ.

3.5.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.5.2 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов органами, осуществляющими услугу, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

Департамент, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных органов, предоставляющих услугу, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

3.5.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету

документов, принятых у заявителя.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение органом, предоставляющим услуги, заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 и подразделе 3.5 Административного регламента;

б) готовит и представляет на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль за деятельностью и координацию органа, предоставляющего услугу, проект заключения, согласованный с руководителем органа, предоставляющего услугу;

в случаях, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу, проект решения об отказе в выдаче заключения (мотивированное уведомление).

3.6.4. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и

подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, с указанием замечаний.

3.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

3.6.6. Результатом административной процедуры является представление на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль и координацию деятельности органа, предоставляющего услугу, проекта заключения, согласованного с руководителем органа, предоставляющего услугу, либо представление на подпись руководителя органа, предоставляющего услугу, проекта решения об отказе в выдаче заключения (мотивированного уведомления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю

3.7.1 Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо решения об отказе в выдаче заключения (мотивированного уведомления).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в подразделе 3.6 Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги лично.

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

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

3.7.6. Гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю документы. Копия документа с отметкой остается в органе, предоставляющим услугу.

3.7.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1. Административного

регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.7.1. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1. Административного регламента.

3.8. Ведение и хранение учетных дел

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.8.2. В учетное дело подшиваются заявление о предоставлении государственной услуги, документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, и документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления государственной услуги.

3.8.3. Документы, составляющие учетное дело, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем.

3.8.4. Сформированные учетные дела хранятся в Департаменте на специально оборудованных стеллажах в течение 5 лет с момента обращения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного учетного дела в течение установленного срока хранения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют начальник органа, предоставляющего услугу, первый заместитель начальника Департамента – статс-секретарь, заместитель начальника органа, предоставляющего услугу.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом, ответственным за подготовку документов, в рамках предоставления государственной

услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Должностные лица, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов сведений, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

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

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в орган, предоставляющий услугу;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.6. Должностные лица органа, предоставляющего услугу, уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги), лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими

государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) начальнику органа, предоставляющего услугу, на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

б) заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль за деятельностью и координацию Департамента - на действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего услугу.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
