



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
здравоохранения Смоленской  
области государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых  
социально ориентированными  
некоммерческими организациями  
общественно полезных услуг в  
сфере здравоохранения»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Смоленской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере здравоохранения» (далее также - Административный регламент).

2. Министерству здравоохранения Смоленской области (В.Н. Макарова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области

**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством здравоохранения  
Смоленской области государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг в сфере  
здравоохранения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством здравоохранения Смоленской области (далее также – Министерство) государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере здравоохранения» (далее также – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства здравоохранения Смоленской области по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с осуществлением оценки качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по профилактике социально значимых заболеваний, курения, алкоголизма, наркомании, включая просвещение и информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формированию мотивации к ведению здорового образа жизни и выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее также - организации), оценка качества оказания общественно полезных услуг которыми относится к компетенции исполнительных органов субъектов Российской Федерации в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой

организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 (далее – Правила), соответствующие следующим критериям:

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

- наличие у лиц, непосредственно задействованных в оказании общественно полезной услуги (в том числе работников 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 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 году подачи заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

- открытость и доступность информации об 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в течение 2 лет, предшествующих году подачи заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме представителя заявителя в Министерстве;

- 2) по телефону Министерства;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://zdrav-smolensk.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Министерства;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо или сотрудник Министерства, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил представитель заявителя, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо или сотрудник Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, сотруднику или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо или сотрудник Министерства предлагает представителю заявителя один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо или сотрудник Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию представителя заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении представителя заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере здравоохранения.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Смоленской области (далее – Министерство). В предоставлении государственной услуги многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участие не принимают.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области для подтверждения отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам (далее - заключение);

2) решение об отказе в выдаче заключения, оформленное приказом министра здравоохранения Смоленской области.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- при личном обращении в Министерство;
- на адрес электронной почты;
- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале);
- посредством почтового отправления.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Министерством в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – заявление).

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с федеральным и (или)  
областным законодательством для предоставления  
государственной услуги, услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, и  
информация о способах их получения заявителями, в  
том числе в электронной форме, и порядке их  
представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление;

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых заявителем 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 социально ориентированной 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 году выдачи заключения);

- открытость и доступность информации об организации;

- отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в течение 2 лет, предшествующих году выдачи заключения;

2) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие);



3) копии дипломов и благодарственных писем непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги работников организации (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера).

2.6.2. При личном обращении с заявлением в Министерство представитель заявителя предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. В случае направления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, посредством Единого портала к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, который подписывается:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (в случае представления доверенности, выданной юридическим лицом);
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае представления доверенности, выданной нотариусом);
- простой электронной подписью (в случае представления доверенности, выданной в иных случаях).

В случае невозможности направления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, посредством Единого портала указанный документ представляется в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня отправки заявления через Единый портал.

2.6.5. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1):

1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам, подразделам).

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входит документ об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7.2. В случае если документ об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Смоленской области.

2.7.3. Запрещено требовать от представителя 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) обращение заявителя, не являющегося социально ориентированной некоммерческой организацией;

2) отсутствие в поданном заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Министерство должностное лицо или сотрудник Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

2.8.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, направляется Министерством в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 3) 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;
- 4) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, 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;
- 5) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- 6) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных ненадлежащим образом.

### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, обращение регистрируются должностным лицом или сотрудником Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

2.14.2. Регистрация заявления, обращения осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги представители заявителей обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.15.2. Рабочие места сотрудников Министерства, исполняющих обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Сотрудники Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам

ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием должностными лицами или сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.15.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- 2) возможность получения заявителями (представителями заявителей) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 4) получение государственной услуги в электронной форме;

- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) минимально возможное количество взаимодействий представителя заявителя с лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, сотрудников Министерства, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей);
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области или сотрудников.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.



2.17.8. Государственная услуга не предоставляется в рамках комплексного запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством СМЭВ, и принятие решения;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- 1) личное обращение представителя заявителя в Министерство с заявлением, прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) поступление в Министерство заявления, прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Министерство должностное лицо или сотрудник Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.1.3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом или сотрудником Министерства,

ответственным за прием и регистрацию документов, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи обращения, заявления.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо или сотрудник Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство.

3.1.5. Заявление регистрируются должностным лицом или сотрудником Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, в день их поступления и передаются сотруднику структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель отдела).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов, обращения составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления, прилагаемых к нему документов, обращения.

## **3.2. Запрос сведений в рамках СМЭВ**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документ, указанный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Ответственный исполнитель отдела запрашивает сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием СМЭВ посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством СМЭВ, и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела заявления, прилагаемых к нему документов, а также запрашиваемых посредством СМЭВ сведений (далее – комплект документов).

3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов ответственным исполнителем отдела осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям и передает его на подпись заместителю председателя Правительства Смоленской области – министру здравоохранения Смоленской области (далее – министр) или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному министром на подписание таких документов.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении заключения и передает его на подпись министру или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному министром на подписание таких документов.

3.3.5. Ответственный исполнитель отдела передает должностному лицу или сотруднику Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, один из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.4 настоящего подраздела, для регистрации.

3.3.6. Должностное лицо или сотрудник Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию одного из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.4 настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 15 рабочих дней.

3.3.8. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) подписание и регистрация заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) подписание и регистрация решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

### **3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо или сотрудник Министерства, ответственные за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов, указанным в заявлении:

- при личном обращении представителя заявителя в Министерство на бумажном носителе;
- посредством направления на указанный в заявлении адрес электронной почты в виде электронного образа документа;
- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале) в виде электронного образа документа;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, на бумажном носителе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе или в виде электронного образа документа заявителю (представителю заявителя).

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими или сотрудниками Министерства.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.3. Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Министр и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации посредством интерактивной формы Единого портала, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления в электронной форме.

Формирование заявления представителем заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения представителем заявителя каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления представитель заявителя может осуществить:

- копирование и сохранение заявления;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов (образов документов), представленных представителем заявителя посредством Единого портала, обеспечивает:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги);
- 3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов (электронных образов документов).

3.5.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.5.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

- 1) уведомление о получении Министерством заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских

служащих или сотрудников Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами или сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация сотрудников и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами или сотрудниками Министерства.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц или сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц или сотрудников за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их регламентах.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица или сотрудники Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) исполнительного  
органа Смоленской области, предоставляющего  
государственную услугу, а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих  
Смоленской области или сотрудников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими или сотрудниками Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 гражданского служащего органа или сотрудника, предоставляющего государственную услугу;

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

сотрудника, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц или сотрудников исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.