



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2012 года № 9д
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее - Административный регламент).

2. Структурным подразделениям Главного управления обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 28 февраля 2020 года № 92
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении социально ориентированной некоммерческой организацией государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее - государственная услуга, заключение).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее соответственно – заявитель, организация), зарегистрированные на территории Курганской области, оказывающие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания населения на протяжении 1 года и более, предшествующего выдаче заключения, следующие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания населения:

- 1) предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- 2) предоставление социального обслуживания в стационарной форме;

3) предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;

4) социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

5) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также лиц, пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;

проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях;

проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях;

проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

проведение социально-бытовой адаптации;

6) услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

содействие в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»;

оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

7) участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

содействие в получении медицинской помощи несовершеннолетними, самовольно ушедшими из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность;

8) услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;

9) услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:

содействие устройству детей на воспитание в семью;

подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка;

оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот;

психолого-медико-педагогическая реабилитация детей;

защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

10) оказание помощи семье в воспитании детей:

формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

11) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется должностными лицами структурных подразделений Главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента (далее -

Ответственные специалисты).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

- о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.sz.gov45.ru (далее - сеть Интернет) справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

6. При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Главного управления, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- справочные телефоны специалистов и график приема, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Главного управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети Интернет).

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Главного управления, официальном сайте Главного управления в сети Интернет, в помещениях МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением и непосредственно Ответственными специалистами структурных подразделений Главного управления по закрепленным направлениям в сфере социального обслуживания.

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 11 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственными специалистами отдела социального обслуживания.

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания, указанных в подпунктах 4, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственными специалистами отдела по делам семьи и детей.

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания, указанных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственными специалистами отдела реабилитации инвалидов.

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания, указанных в подпункте 9 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственными специалистами отдела опеки и попечительства.

11. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги подписывается заместителем Губернатора Курганской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в сфере социального обслуживания населения (далее - заместитель Губернатора Курганской области).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

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

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Основанием для предоставления государственной услуги является представленное заявителем в Главное управление либо МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ на дату подачи

заявления) или направленное заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Принятие заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Портала, не осуществляется.

17. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в сети Интернет;

2) информацию о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

- количество работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг;

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

3) информацию о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее - некоммерческая организация), и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

4) информацию о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

5) информацию о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

6) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объем, а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг);

7) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг);

8) информацию, подтверждающую, что некоммерческая организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 лет, предшествующих выдаче заявления.

Указанная в заявлении информация, определенная подпунктами 5 и 8 настоящего пункта Административного регламента, проверяется Главным управлением в рамках межведомственного взаимодействия.

18. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

19. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) копии учредительных документов организации (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе);

3) копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги);

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

5) локальные акты заявителя по вопросам обработки персональных данных, локальных актов организации, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

6) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии);

7) документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения Общественного совета при Главном управлении (иных заинтересованных органов);

8) договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

9) справка Арбитражного суда Курганской области о наличии или отсутствии производства по делу о несостоятельности (банкротстве) в отношении организации, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня представления в Главное управление заявления;

10) опись документов.

20. Копии документов предъявляются с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

21. Заявитель может дополнительно представить:

1) сведения о наличии материально-технического обеспечения и оборудования заявителя, необходимого для реализации общественно полезной услуги;

2) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя безопасных условий, обеспечивающих в соответствии с установленными нормами жизнь и здоровье получателей общественно полезной услуги и работников заявителя (копии санитарно-эпидемиологических заключений, заключений государственного пожарного надзора);

3) сведения о наличии у заявителя специальных условий для получения общественно полезной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

4) должностные инструкции специалистов организации;

5) программы развития организации;

6) анализ работы организации с указанием количества лиц, получивших данную услугу, за 2 года до подачи заявителем заявления;

7) отзывы детей, родителей, коллег, рекомендательные письма (при наличии);

8) фото- или видеоматериалы, публикации о работе организации;

9) документ об утверждении тарифов на услуги;

10) положения об условиях (о порядке) предоставления услуг;

Если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

22. Требования к документам, представляемым заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Данный перечень включает следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

25. Главное управление в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

26. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Ответственного специалиста, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги, установленной критериями в сфере социального обслуживания, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

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

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

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

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

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

Глава 13. 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

30. 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.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении заявителя в Главное управление осуществляется в день его поступления специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит прием документов (далее - специалист по приему документов).

Заявление, поступившее по почте или через МФЦ, регистрируется специалистом по приему документов в первый рабочий день его поступления в Главное управление.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

35. Специалист по приему документов осуществляет регистрацию документов путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором расположено Главное управление, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Главного управления.

37. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

38. В помещениях Главного управления, предназначенных для работы с

заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

39. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выходы 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

42. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Главное управление лично или путем направления заявления в письменной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

44. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Главного управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;

7) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

45. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие специалиста по приему документов.

46. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

47. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Главного управления

48. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе, предусматривающей возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в структурное подразделение Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в структурное подразделение Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление от заявителя (его представителя) заявления и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов заявителя).

53. Специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме комплекта документов заявителя, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении, содержащий дату приема комплекта документов заявителя и регистрационный номер.

54. Специалист по приему документов после регистрации документов не позднее дня, следующего после дня регистрации заявления, передает комплект документов заявителя начальнику Главного управления для принятия решения о передаче комплекта документов заявителя в структурное подразделение Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом по приему документов заявления и прилагаемых к нему документов и передача их для рассмотрения в структурное подразделение Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления в Главное управление, к компетенции которого оценка качества конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления и резолюция начальника Главного управления о передаче комплекта документов для рассмотрения в структурное подразделение Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги без представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Главным управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

57. В зависимости от представленных документов Ответственный специалист в течение трех дней после дня получения заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

58. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись начальника Главного управления и электронная подпись Ответственного специалиста.

59. Межведомственные запросы направляются Ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае Ответственный специалист приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

61. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения

запрашиваемой информации (документов), Ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Ответственный специалист в течение одного рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

62. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является проверка Ответственным специалистом соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным специалистом комплекта документов заявителя в полном объеме (с учетом информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

65. При рассмотрении заявления Ответственный специалист оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и документах, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

66. По результатам рассмотрения Ответственный специалист подготавливает в двух экземплярах:

1) проект заключения по форме согласно приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально-ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89.

2) либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

67. Подготовленный проект заключения либо проект уведомления Ответственный специалист направляет заместителю Губернатора Курганской области для подписания.

68. Подписанное заместителем Губернатора Курганской области заключение либо уведомление направляется в Главное управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 5 рабочих дней.

Глава 25. Получение результата предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным специалистом заключения либо уведомления.

70. В случае если в заявлении способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

71. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю указанный документ по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

72. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает заявителя о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

73. При личном обращении заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) формирует запись о факте выдачи заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в структурном подразделении Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

74. Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, специалист по приему документов направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в форме заключения либо уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 3 рабочих дня.

Глава 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги является поступление в Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

77. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

78. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов в порядке, установленном пунктами 53, 54 настоящего Административного регламента.

79. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

80. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

81. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

82. Результатом выполнения административной процедуры является:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- выдача мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 70 - 73 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет 5 рабочих дней.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

83. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пунктах 15, 19 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

85. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

86. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

87. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами.

88. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

89. Порядок направления документов МФЦ в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ.

90. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Главным управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

91. Комплект документов заявителя проверяется Ответственным лицом Главного управления на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

92. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заключения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

94. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя; подтверждающие полномочия представителя заявителя.

95. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ.

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ,

работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительству Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений Ответственными специалистами

103. Начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления несут ответственность за осуществление общего контроля за

предоставлением государственной услуги.

104. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут Ответственные специалисты, осуществляющие предоставление государственной услуги и техническое сопровождение предоставления государственной услуги.

105. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 28. 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

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, руководителями структурных подразделений Главного управления, курирующих направление вопросов в сфере социального обслуживания, рассмотрение которых требуется при предоставлении государственной услуги, проверок соблюдения Ответственными специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

107. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

110. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника

Главного управления о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Главного управления, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Главного управления, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 95 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Главного управления, указанным на официальном сайте Главного управления в сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

115. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Главного управления (Ответственного специалиста) может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

116. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления, в МФЦ, в Федеральном реестре и на Портале, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

117. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления (Ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц

119. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

120. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, в сети Интернет www.don.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Портале.

121. Главное управление, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц);

ОГРН _____
Документ удостоверяющий личность
заявителя _____

_____ (Вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ,
дата его выдачи)

Адрес по месту жительства _____

Телефон (факс) _____
Адрес электронной
почты _____

Заявление

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере социального обслуживания населения, рассмотрев представленные
документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей
функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно
полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об
утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

_____ (подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе
работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера),
необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере),
достаточность количества таких лиц)

_____ (подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на
действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных

обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

К настоящему заявлению прилагаю:

1) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения) ____ шт.

2) копии дипломов и благодарственных писем ____ шт.

3) копии учредительных документов организации ____ шт

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя ____ шт

Заключение о предоставлении государственной услуги прошу направить

(по почте, по электронной почте)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для выдаче заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, М.П. (при наличии))

Заявление зарегистрировано: _____ г. № ____

(подпись, Ф.И.О., должность
специалиста, зарегистрировавшего
заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в выдаче заключения**

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____ рассмотрено.

Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
Принято решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской
области об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в
досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Заместитель Губернатора Курганской области
по социальной политике

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

исполнитель _____
телефон _____