

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

17 марта 2017

№ 011-9

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан

В целях реализации статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан (приложение).

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания,
социальной поддержки и защиты граждан**

(сокращенное наименование - оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан
(далее - регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступить от их имени**

1.2. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СО НКО, заявитель), оказывающие на территории Ленинградской области следующие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан:

- 1.2.1. предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- 1.2.2. предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- 1.2.3. предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;
- 1.2.4. 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:

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

1.2.4.2. организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

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

1.2.5.1. 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;

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

1.2.5.3. проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

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

1.2.5.5. проведение социально-бытовой адаптации;

1.2.6. 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:

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

1.2.6.2. 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»,

1.2.6.3. содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи,

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

1.2.7. 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.

Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц имеют право (далее - представители заявителя):

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - КСЗН ЛО): <http://social.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной или электронной формах.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от КСЗН ЛО либо МФЦ при подаче документов.

1.5. Устное информирование заявителя осуществляется специалистами КСЗН ЛО лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется лицу при наличии у него соответствующих полномочий.

Специалист КСЗН ЛО, осуществляющий устное информирование,

должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист КСЗН ЛО должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование КСЗН ЛО.

Если специалист КСЗН ЛО, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту КСЗН ЛО, либо обратиться в КСЗН ЛО с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель КСЗН ЛО определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителя руководителя) КСЗН ЛО и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты КСЗН ЛО, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

(представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: оценка качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан.

2.2. Государственную услугу предоставляет КСЗН ЛО.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют: действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ", расположенные на территории Ленинградской области.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

КСЗН ЛО;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в КСЗН ЛО;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ГБУ ЛО "МФЦ";

2) по телефону - в КСЗН ЛО, ГБУ ЛО "МФЦ";

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

в случае принятия решения о соответствии качества общественно

полезных услуг, оказываемых СО НКО, установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан - составление и выдача заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

в случае принятия решения о несоответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых СО НКО, установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан – мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в:

КСЗН ЛО;

филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в КСЗН ЛО.

2.4.1. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления КСЗН ЛО запросов в соответствии с п. 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89.

О продлении срока принятия указанного в настоящем пункте решения КСЗН ЛО информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в КСЗН ЛО заявления о выдаче заключения.

2.4.2. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия КСЗН ЛО соответствующего решения.

2.4.3. В случае если организация включена в Реестр поставщиков социальных услуг в Ленинградской области по соответствующей социальной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте КСЗН ЛО в сети Интернет по адресу: <http://social.lenobl.ru> и в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - заявление) (к бумажному комплекту документов приобщается оригинал документа);

2) учредительные документы (к бумажному комплекту документов приобщаются заверенные копии документа);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица (доверенность в простой письменной форме либо нотариальная доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя (к бумажному комплекту документов приобщается копия подтверждающего документа);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (к бумажному комплекту документов приобщаются заверенные копии документа) (страницы, на которых имеются фотография, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя);

2.6.2. К заявлению прилагаются при наличии документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, дипломы и благодарственные письма) (к бумажному комплекту приобщаются заверенные копии документов).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем в случае отсутствия сведений об оказании заявителем соответствующей общественно полезной услуги в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области.

Информация о наличии сведений в Реестре поставщиков социальных услуг в Ленинградской области об оказании заявителем соответствующей общественно полезной услуги содержится в заявлении и подтверждается

специалистом КСЗН ЛО при рассмотрении заявления в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

наименования общественно полезных услуг в заявлении соответствуют наименованиям общественно полезных услуг, указанных в перечне общественно полезных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

написано на бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом КСЗН ЛО либо специалистом МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста КСЗН ЛО либо специалиста МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

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

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, на которых размещена информация о заявителе;

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

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста КСЗН ЛО либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в КСЗН ЛО либо через МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо КСЗН ЛО, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в КСЗН ЛО по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (представителе заявителя).

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи, печати в них хорошо читаемы и выполнены синими или черными чернилами (пастой);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, заверенных подписью ответственного лица и печатью органа (организации), выдавшего документ, либо его правопреемника;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, при отсутствии дублирования на русском языке представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

КСЗН ЛО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) в территориальном управлении Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации:

сведения об отсутствии сведений 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.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществление 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;

представление 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения 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;

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

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

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

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в КСЗН ЛО:

при личном обращении - 1 день (в день поступления запроса);

при направлении заявления почтовой связью в КСЗН ЛО - 1 день (в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в КСЗН ЛО в электронном виде – в день поступления заявления в АИС «Социальная защита Ленинградской области» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в КСЗН ЛО - в день передачи документов из МФЦ в КСЗН ЛО;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**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 государственной услуги**

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КСЗН ЛО и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование КСЗН ЛО, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, КСЗН ЛО инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова специалиста для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе показатели доступности общие, применимые
в отношении всех заявителей, специальные, применимые
в отношении инвалидов**

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в КСЗН ЛО, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам КСЗН ЛО или специалистам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в КСЗН ЛО или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц КСЗН ЛО, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. Оценка качества предоставления услуги не является обязательной для заявителя.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

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

- 1) прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления – 1 рабочий день;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги – не более 10 рабочих дней;
- 3) принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан - не более 5 рабочих дней;
- 4) выдача (направление) результата - 3 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация в КСЗН ЛО заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в КСЗН ЛО заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административного действия, поступившие заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КСЗН ЛО в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, в тот же день вносит информацию о поступлении заявления в журнал регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям и принятых по ним решений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и в тот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы для регистрации их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КСЗН ЛО должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в КСЗН ЛО составляет также расписку в приеме документов с указанием описи документов и вручает копию расписки заявителю (представителю заявителя) под роспись.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство,

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КСЗН ЛО.

3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за внесение информации в журнал регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям и принятым по ним решений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента в КСЗН ЛО.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и представленных документов, а также подготовка проекта решения (о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении) – не более 10 рабочих дней;

Действие: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит оценку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на предмет их комплектности в соответствии с п. 2.6 регламента и соответствия их требованиям пункта 2.6.3 и п. 2.6.4 настоящего регламента, проводит формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, а также подготовку проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с п. 6. Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, о продлении срока принятия указанного решения КСЗН ЛО информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в КСЗН ЛО заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям в сфере

социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан.

3.1.3.3. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги, указанной в заявлении, не отнесена к компетенции КСЗН ЛО, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в КСЗН ЛО заявления и прилагаемых документов должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет его по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги и уведомляет заявителя о переадресации заявления в уполномоченный орган.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за проведение проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах представленных заявителем, составление и направление межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения и комплекта документов необходимого для принятия решения либо направление заявления по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания соответствующей общественно полезной услуги, а также направления уведомления заявителю о переадресации заявления в уполномоченный орган.

3.1.4. Принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных

услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.5. Выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основания для начала административной процедуры:

подписанное заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, общественно полезных услуг, установленным критериям, либо подписанное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, общественно полезных услуг, установленным критериям либо подписанное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, общественно полезных услуг, установленным критериям не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры. В тот же день должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за внесение информации в журнал регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям и принятых по ним решений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту вносит информацию о принятом решении в журнал регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям и принятых по ним решений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты окончания первого административного действия административной процедуры, а также в случае получения документов посредством МФЦ подписывает усиленной электронной подписью.

3.1.5.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за внесение информации в журнал регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям и принятых по ним решений по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, должностное лицо,

ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в МФЦ либо КСЗН ЛО;

без личной явки на прием в МФЦ либо КСЗН ЛО.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в МФЦ либо КСЗН ЛО заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в МФЦ либо КСЗН ЛО - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в МФЦ либо КСЗН ЛО:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в МФЦ либо КСЗН ЛО посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо МФЦ либо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо МФЦ либо КСЗН ЛО выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МФЦ либо КСЗН ЛО, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы МФЦ либо КСЗН ЛО.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо МФЦ либо КСЗН ЛО, наделенное в соответствии с

должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо МФЦ либо КСЗН ЛО, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо МФЦ либо КСЗН ЛО уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в КСЗН ЛО, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в МФЦ либо КСЗН ЛО с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. МФЦ либо КСЗН ЛО при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю

осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги МФЦ либо КСЗН ЛО.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в КСЗН ЛО или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки, подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист КСЗН ЛО устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) КСЗН ЛО направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами КСЗН ЛО по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником отдела) КСЗН ЛО проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем КСЗН ЛО.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КСЗН ЛО.

О проведении проверки издается правовой акт КСЗН ЛО о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель КСЗН ЛО несет персональную ответственность за

обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники КСЗН ЛО при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КСЗН ЛО, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КСЗН ЛО подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в КСЗН ЛО, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и КСЗН ЛО. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в КСЗН ЛО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее -

ЭП);

ж) направляет копии документов в КСЗН ЛО:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КСЗН ЛО по результатам рассмотрения представленных заявителем

документов, не позднее двух дней с даты их получения от КСЗН ЛО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.3.1. В случае принятия решения о соответствии (несоответствии) качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан, должностное лицо КСЗН ЛО, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ подписанное усиленной электронной подписью заключение о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КСЗН ЛО, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов распечатывает и заверяет в соответствии с нормативными правовыми актами об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, и передает один экземпляр документа заявителю (представителю заявителя).

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по оценке соответствия качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям, в сфере
социального обслуживания, социальной
поддержки и защиты граждан

форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая
организация _____

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер
социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства
Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 "Об утверждении
перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их
оказания":

_____ ;
(наименования общественно полезных услуг)

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по оценке соответствия качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям, в сфере
социального обслуживания, социальной
поддержки и защиты граждан

форма

**Комитет по социальной защите
населения Ленинградской области**

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(наименование должности, фамилия, имя и (если
имеется) отчество лица, действующего от имени
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям

Прошу провести оценку качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией (далее - организация)

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место
нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно
действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени
организации без доверенности), адрес электронной почты и телефон организации)

общественно полезных услуг: _____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с п. 1.2 настоящего административного
регламента)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых
организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Обоснование соответствия оказываемых общественно полезных услуг
установленным критериям содержится в приложении к заявлению*.

подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи)**.

К заявлению прилагаю:

Наименование документа	Количество листов документов

Обязуюсь в письменной форме уведомить КСЗН ЛО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление услуги _____.
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в КСЗН ЛО
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
- направить по почте

" __ " _____ 20__ года

* Приложение заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении.

** Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.

Сотрудником _____
(наименование филиала/отдела МФЦ)

удостоверен факт собственноручной подписи заявителя в заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

Заполняется специалистом КСЗН ЛО (в случае подачи заявления и документов через КСЗН ЛО)

Заявление и документы в количестве _____ шт. на ___ л. приняты от
- заявителя (представителя заявителя) (нужное подчеркнуть)

" __ " _____ 20__ года и зарегистрированы в журнале регистрации под № ____.

Специалист КСЗН ЛО _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
для предоставления государственной услуги
(заполняется специалистом КСЗН ЛО в случае приема заявления
и документов от заявителя (представителя) КСЗН ЛО)

Заявление _____
и поименованные в заявлении документы в количестве _____ штук на ___ л.
принял и зарегистрировал " ____ " _____ 20__ г.
Специалист КСЗН ЛО _____ телефон _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

АНКЕТА

к заявлению о выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование СО НКО)
общественно полезных услуг _____
(наименование общественно полезной услуги)
установленным критериям в сфере социального обслуживания, социальной
поддержки и защиты граждан

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	<i>Сведения о соответствии общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг)</i>	
1.1	Общественно полезная услуга, оказываемая СО НКО соответствует требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации	Да/нет
1.2	Каким нормативным правовым актам Российской Федерации? (перечислить)	
2	<i>Наличие лиц, (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц</i>	
2.1	Численность сотрудников СО НКО непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги по штатному расписанию, из них (указать численность):	
2.1.1	имеют высшее образование	
2.1.2	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.3	соответствуют профессиональному стандарту	
2.1.2	Численность сотрудников СО НКО непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги по договорам гражданско-правового характера, из них (указать численность):	
2.1.3	имеют высшее образование	
2.1.4	имеют опыт работы по специальности более 2 лет	
2.1.5	соответствуют профессиональному стандарту	
3	<i>Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно</i>	

	<i>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)</i>	
3.1	Количество жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, 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	
3.2	Количество благодарностей связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг от получателей услуг	
3.3	Количество благодарностей связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.	
4	<i>Открытость и доступность информации о СО НКО</i>	
4.1	Наличие официального сайта в сети "Интернет» СО НКО	Да/нет
4.1.1	Если есть указать ресурс	
4.1.2	Периодичность актуализации информации на официальном сайте СО НКО (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально)	
4.2	Наличие официальных страниц СО НКО в социальных сетях (указать ресурс)	Да/нет
4.2.1	Если есть указать ресурс	
4.2.2	Периодичность актуализации информации на официальных страницах СО НКО в социальных сетях (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально) указать по каждой официальной странице в социальных сетях отдельно.	
4.3	Количество публикаций о СО НКО в СМИ за последние 2 года	
4.3.1	Если есть указать указать в каких СМИ, когда	
5	<i>Отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет</i>	Да/нет

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по оценке соответствия качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям, в сфере
социального обслуживания, социальной
поддержки и защиты граждан
форма

Мотивированное уведомление
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
уведомляет, социально ориентированную некоммерческую организацию

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной
некоммерческой организации)

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям по причине _____

(указать причины отказа)

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления на территории
Ленинградской области государственной
услуги по оценке соответствия качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям, в сфере
социального обслуживания, социальной
поддержки и защиты граждан
форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о проведении оценки соответствия качества
оказываемых СО НКО общественно полезным услуг установленным критериям

№ п/п	Дата обращения	Способ обращения <*>	Заявитель (полное наименование СО НКО)	Юридический адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	Дата принятия решения	Принятое решение (с указанием общественно полезной услуги, по которой проводилась оценка)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Виды способа обращения:

1 - лично через КСЗН ЛЮ

2 - по почте

3 - через МФЦ

