



УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2020 года № 318
г.Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре и спорту 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 Административный регламент предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по физической культуре
и спорту Курганской области

А.А. Васильев

Приложение к приказу
Управления по физической культуре и
спорту Курганской области
от 24 сентября 2020 года № 318
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Управлением по физической культуре и
спорту Курганской области
государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания»

**Административный регламент
предоставления Управлением по физической культуре и спорту 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 предоставления
Управлением по физической культуре и спорту Курганской области
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки качества их оказания**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее – Регламент) - нормативный правовой акт Управления по физической культуре и спорту Курганской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Управление) в процессе предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее – государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение в Управлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель), оказывающие на территории Курганской области на протяжении 1 года и более (на момент обращения за государственной услугой) следующие общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта:

- 1) спортивная подготовка по спорту глухих;

- 2) спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- 3) спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- 4) спортивная подготовка по спорту слепых;
- 5) спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- 6) пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- 7) проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- 8) организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- 9) участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- 10) организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- 11) обеспечение доступа к спортивным объектам;
- 12) организация развития национальных видов спорта;
- 13) организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- 14) организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- 15) организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- 16) организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возраста к военной службе;
- 17) организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- 18) организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

при обращении заявителя для получения государственной услуги, при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии));

путем самостоятельного обращения к информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sport.kurganobl.ru) (далее - официальный сайт Управления, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде Управления в месте предоставления государственной услуги (г. Курган, ул. Савельева, д.5).

4. Заявители получают сведения о ходе предоставления государственной услуги при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование, а также дата представления документов для получения государственной услуги.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале. Также справочная информация размещается на информационном стенде Управления.

Справочная информация подлежит актуализации в течение трех рабочих дней со дня ее изменения.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта Управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

6. 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

7. Государственная услуга предоставляется Управлением по физической культуре и спорту Курганской области.

8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. 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 физической культуры и спорта (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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. 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 о выдаче (направлении) 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 день направления запроса.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Управления, в федеральном реестре и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем в Управление предоставляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем 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) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период, сроки оказания, объем, показатели качества

оказываемых общественно полезных услуг, сведения о категориях и количестве получателей результата общественно полезных услуг);

2) информацию о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе количество работников заявителя и количество работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), достаточности количества таких лиц, о наличии у таких лиц необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

3) информацию о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) сведения об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к уровню открытости и доступности информации о заявителе (каким актом установлено, каким образом исполняется заявителем) (при наличии таких требований).

13. К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения).

Копии документов предъявляются с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

14. 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 потребителей услуг, рекомендательные письма (при наличии);

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

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

10) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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.

15. 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 иных 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 органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие отсутствие у него задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

17. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. 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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее в Управление, в том числе в форме электронного документа, в день его поступления регистрируется специалистом службы организационной и мобилизационной работы Управления, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по приему документов).

Глава 19. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуется информационным стендом, стульями, столами (стойками) и обеспечивается образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В месте для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

26. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

27. Помещение для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организовано в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места.

28. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

29. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

30. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им 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 предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Глава 20. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность заявителя обратиться в Управление лично или путем направления заявления в письменной форме с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) возможность получения государственной услуги в ГБУ МФЦ (подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

3) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

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

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

7) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух раз;

8) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, не превышающая пятнадцати минут;

9) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов.

33. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено по причине отсутствия у Управления территориальных подразделений.

34. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Государственная услуга в электронной форме посредством Единого 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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

3) принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо об отказе в выдаче такого заключения;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

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

Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов заявителя).

38. 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.

39. Специалист по приему документов после регистрации документов не позднее дня, следующего после дня регистрации заявления, передает комплект документов заявителя начальнику Управления для принятия решения о передаче комплекта документов заявителя в отдел по физической культуре и спорту Управления.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом по приему документов заявления и прилагаемых к нему документов и передача их для рассмотрения в отдел по физической культуре и спорту Управления.

В случае поступления в Управление заявления с указанием конкретной общественно полезной услуги, оценка качества которой не отнесена к его компетенции, Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в 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 Управления о передаче комплекта документов для рассмотрения в отдел по физической культуре и спорту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Глава 24. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

41. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги без представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 13, 14 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

42. В зависимости от представленных документов специалист отдела по физической культуре и спорту Управления, в должностные обязанности которого входит проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, (далее – специалист отдела) в течение трех рабочих 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.

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

44. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 13, 14 Регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае специалист отдела приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона N 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.

45. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

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

46. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Глава 25. Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо об отказе в выдаче такого заключения

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела комплекта документов заявителя и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае их истребования).

49. При рассмотрении заявления специалист отдела 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».

50. По результатам рассмотрения специалист отдела подготавливает в двух экземплярах 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, либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

51. Подготовленный проект заключения либо проект уведомления специалист отдела направляет заместителю Губернатора Курганской области для подписания.

52. Подписанное заместителем Губернатора Курганской области заключение либо уведомление направляется в Управление.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное заместителем Губернатора Курганской области заключение либо уведомление.

Глава 26. Получение результата предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заключения либо уведомления.

54. В случае если в заявлении способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, специалист отдела 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.

55. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, специалист отдела 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.

56. В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист отдела 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.

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

1) проверяет документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством личность представителя заявителя и его полномочия;

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 отделе по физической культуре и спорту Управления второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

60. В случае подачи представления (ходатайства) и прилагаемых документов в форме электронных документов они должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом отдела. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе, в порядке, установленном главами 22-26 Регламента. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

62. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в 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.

63. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

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

65. 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.

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

67. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление заявителя об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном главой 26 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента ответственными должностными лицами Управления, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляется

заместителем начальника Управления.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления.

Глава 30. 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

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

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

73. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. Должностные лица Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

75. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации, предусмотренной Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

Глава 34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Жалоба рассматривается 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 Управления может быть подана на имя начальника Управления.

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

79. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, в ГБУ МФЦ и на Едином портале.

80. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

83. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, а также его должностными лицами, 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 Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральном реестре и Едином портале.

84. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Глава 37. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

85. Предоставление государственной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ на дату подачи заявления.

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГБУ МФЦ от заявителя (его представителя) пакета документов.

Днем подачи пакета документов считается день его регистрации в ГБУ МФЦ.

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

88. При предоставлении государственной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Управления и ГБУ МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия ГБУ МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги.

89. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом отдела.

90. Формирование и направление ГБУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

91. Порядок направления документов ГБУ МФЦ в Управление определен соглашением о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ.

92. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема

Управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

93. Пакет документов проверяется специалистом отдела на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

94. Результатом административной процедуры является пакет документов, принятый Управлением от ГБУ МФЦ по акту приема-передачи для непосредственного предоставления государственной услуги.

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 29 Регламента.

96. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и ГБУ МФЦ.

Глава 38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ МФЦ, работников ГБУ МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

99. 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) затребование 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.

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

101. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ 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.

103. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту Курганской
области государственной услуги по
оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания

_____ (полное наименование заявителя)
ОГРН _____
В лице _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
_____,
действующего на основании _____
_____ (устава, доверенности с указанием реквизитов)
Документ, удостоверяющий личность
представителя заявителя:
_____ (вид документа, серия и номер документа,
_____ кем и когда выдан)
Адрес: _____
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 в сфере физической культуры и спорта:

_____ (наименование общественно полезной услуги)
установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, рассмотрев представленные документы.

1) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период, сроки оказания, объем, показатели качества оказываемых общественно полезных услуг, сведения о категориях и количестве получателей результата общественно полезных услуг):

_____;

2) информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе количество работников заявителя и количество работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), достаточности количества таких лиц, о наличии у таких лиц необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере):

_____;

3) информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией:

_____;

4) сведения об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к уровню открытости и доступности информации о заявителе (каким актом установлено, каким образом исполняется заявителем) (при наличии таких требований):

_____.

Прилагаемые документы:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)...

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(лично представителю заявителя, по почте, по электронной почте)

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 N _____

Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту Курганской
области государственной услуги по
оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг установленным критериям оценки
качества их оказания

(полное наименование заявителя)
ОГРН _____

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в выдаче заключения**

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

Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято
решение от «__» _____ 20__ г. №__ об отказе в выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых Вами общественно полезных услуг установленным
критериям

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Управления по физической культуре и спорту Курганской области об
отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых Вами общественно
полезных услуг установленным критериям 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».

Заместитель Губернатора Курганской
области по социальной политике

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г