



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.06.2019

г.Тамбов

№ 1025

О внесении изменений в приказ управления здравоохранения области от 25.02.2019 № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», утвержденный приказом управления здравоохранения области от 25.02.2019 № 213 следующие изменения:

в наименовании административного регламента слова «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» заменить словами «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям»;

изложить административный регламент, являющийся приложением к приказу управления здравоохранения области от 25.02.2019 № 213, в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления здравоохранения области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения области И.Г.Ковергину.

Начальник управления
здравоохранения области



М.В.Лапочкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления
здравоохранения области
от 28.06.19 № 1025

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия органов исполнительной власти Тамбовской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг в соответствии с их компетенцией (далее - уполномоченный орган), с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» (далее – государственная услуга) являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, и которые на протяжении одного года и более оказывают на территории Тамбовской области надлежащего качества общественно полезные услуги, входящие в Перечень общественно полезных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 (далее - заявитель) (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественных полезных услуг).

От имени заявителя вправе выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Справочные телефоны структурных подразделений Управления здравоохранения Тамбовской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.

Устанавливается следующий порядок и способы получения заявителями информации по вопросу предоставления государственной услуги:

- информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (gosuslugi68.ru) (далее — Порталы), а также на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах;

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

При обращении через Порталы заявителю направляются сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

На Порталах, официальном сайте, информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, иных исполнительных органов государственной власти области, территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, их местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

2) круг заявителей;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

4) 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;

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

6) срок предоставления государственной услуги;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, государственных служащих;

10) бланки, образцы (формы) обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги и требования к их заполнению и оформлению;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

12) текст административного регламента;

13) блок-схема предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

Перечень уполномоченных органов, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержден постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

Непосредственным исполнителем государственной услуги, отнесенной к компетенции Управления здравоохранения Тамбовской области (далее - Управление), являются государственные гражданские служащие Управления, ответственные за проведение оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных

услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее – должностное лицо Управления) (приложение № 2).

Если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими уполномоченными органами, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям выдается уполномоченным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами, государственная услуга предоставляется уполномоченным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 33 календарных дней.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых

организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - заявление).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Управлением запросов в другие органы государственной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31 ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24 января 1996 года);

3. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 апреля 2013 года № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (ч.1), ст. 3451);

5. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, «Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г. № 17);

6. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 28 ноября, № 48, ст.6724);

7. Указ Президента Российской Федерации от 08.08.2016 № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2016, № 33, ст. 5164);

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 декабря 2013 года, № 48, ст. 6265, «Российская газета», № 273, 04 декабря 2013 года);

9. Постановление Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 ноября 2016 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 ноября 2016 года, № 45 (часть II), ст. 6261, «Российская газета», № 251, 07 ноября 2016 года);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.01.2017);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июня 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июня 2016 года № 25, ст. 3803, «Российская газета», № 137, 24 июня 2016 года);

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 сентября 2010 г. № 38 ст. 4823);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 г. № 148, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 27 ст. 3744);

14. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30 декабря 2014 г. N 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Российская газета» от 16 марта 2015 г. N 53);

15. Приказ Минфина РФ от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным)

учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» («Российская газета» от 19 октября 2011 г. N 234);

16. Закон Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

17. Постановление администрации Тамбовской области от 9 апреля 2007 г. № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134);

18. Постановлением администрации Тамбовской области от 19 июня 2012 № 734 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тамбовской области и подведомственными им учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 26 июня 2012 г. N 48 (1280))

19. Постановление главы администрации Тамбовской области от 01.03.2016 № 48 «О распределении обязанностей между главой администрации области, первыми заместителями главы администрации области и заместителями главы администрации области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 03.03.2016);

20. Постановление администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» www.tamlife.ru, 25 октября 2018 г., официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26 октября 2018 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление, в котором указываются:

сведения о заявителе (полное наименование заявителя; основной государственный регистрационный номер);

сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (адрес (место нахождения), телефон (факс), адрес электронной почты);

сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе);

сведения в отношении каждой заявленной общественно полезной услуги (общественно полезная услуга оказывается на территории Тамбовской области; наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем

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»; сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления); сведения о достаточности количества лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), об их необходимой квалификации (в том числе их профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере);

сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, сведений 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»;

сведения о наличии (отсутствии) финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

сведения об органах (организациях), по решению которых заявителю предоставлены меры государственной (муниципальной) поддержки или в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты.

сведения о документах, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты достоверность указанных в заявлении сведений.

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).

Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии) заявителя, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, согласно образцу, приведенному в приложении № 3 к административному регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя также направляется (предъявляется) доверенность или иной документ, подтверждающие право уполномоченного лица организации, направившего заявление, действовать от имени организации.

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

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, находятся в распоряжении территориальных органах Федеральной налоговой службы, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения об отсутствии (нахождении) заявителя 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», находятся в распоряжении Федеральной антимонопольной службы России.

Документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находятся в распоряжении указанных в заявлении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В случае, если организация включена 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе, при этом документы не должны быть исполнены карандашом, текст прилагаемых документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе заявителем лично, или направленных почтовым отправлением с описью вложения:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента;

Основания для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента;

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета заявителя, из которого осуществлялось направление документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.13. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные на бумажном носителе заявителем лично или направлены почтовым отправлением с описью вложения регистрируются в день поступления в Управление.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление на основании уведомления о переадресации документов, документы регистрируются в день поступления в Управление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к присутственным местам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.2. Требования к местам для информирования.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

2.16.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя непосредственно в Управление заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления 1 раз при подаче заявления и документов для получения государственной услуги и 1 раз при получении результата предоставления государственной услуги.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления 1 раз при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- записаться на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей;
- получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- сформировать запрос (заявление) и направить его и документы (скан-копии документов), необходимые для предоставления государственной услуги в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи вышеуказанных заявления и документов в какой-либо иной форме в Управление;
- приема и регистрации Управлением запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, направленного в электронном виде;
- получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- подать жалобу с использованием средств Порталов.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

Уведомления направляются заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При обращении через Порталы, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и регистрация документов;
- отнесение принятия решения о признании организации исполнителем общественно полезных услуг к компетенции Управления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

выдача (направление почтовой связью) документа заявителю, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Управления (далее – должностные лица Управления) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в Управление на бумажном носителе лично или направлены почтовым отправлением с описью вложения, а также направлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть перенаправлены в Управление по принадлежности от иного уполномоченного органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

Возможность представления документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3.1.1. При личном обращении заявителя, а также при направлении документов для предоставления государственной услуги почтовым отправлением с описью вложения, должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления при регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (приложение № 5, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе

(наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации).

Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента, должностное лицо Управления в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом (в случае обращения заявителя лично или направления документов по почте).

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в п.2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо Управления распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента, должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 6). Один экземпляр расписки прилагает к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручает заявителю (при личном обращении) или направляет заявителю любым доступным способом (при направлении заявителем документов почтовым отправлением).

Должностное лицо Управления формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.2. При обращении заявителя через Порталы Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме в Управление.

При приеме поступивших документов через Порталы должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрирует документы для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); оформляет уведомления об отклонении направленных заявителем документов (при необходимости), оформляет расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления при регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации).

Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо Управления проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо Управления оформляет уведомление об отклонении направленных документов (приложение № 8), скан-копию уведомления об отклонении направленных документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо Управления в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отклонении направленных документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала должностное лицо Управления регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (далее – представленные документы) и устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента, должностное лицо Управления в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 7), которое

приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги. Скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента, должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме документов (приложение № 6), которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления в информационно системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, ФИО должностного лица, ответственного за предоставление Государственной услуги, принимает запрос заявителя, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо Управления распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов, уведомление об отклонении направленных документов (при необходимости), об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления и регистрация документов» не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения в Управление.

3.1.4. Днем поступления документов в Управление считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Отнесение принятия решения о признании организации исполнителем общественно полезных услуг к компетенции Управления

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоения регистрационного номера) представленных документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: определяет отнесение оценки качества оказания общественно полезной услуги (услуг), указанных в заявлении, к компетенции Управления; оформляет уведомление о переадресации документов (при необходимости); перенаправляет документы в уполномоченный орган по принадлежности (при необходимости); осуществляет проверку комплектности предоставленных документов; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги (при необходимости).

В случае, если поступившее заявление о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги не относится к компетенции Управления, должностное лицо Управления оформляет уведомление о переадресации документов (приложение № 9) в трех экземплярах. Один экземпляр уведомления о переадресации документов приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги. Второй экземпляр уведомления о переадресации документов направляется заявителю любым доступным способом (в случае обращения заявителя лично или направлении документов по почте), а в случае обращения заявителя в Управление через Порталы заявителю направляется скан-копия уведомления о переадресации документов в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов направляет по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, третий экземпляр уведомления о переадресации документов, заявление данного заявителя и прилагаемые к нему документы.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Перенаправлено по принадлежности» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления о переадресации документов.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в Управление по принадлежности, должностное лицо Управления выполняет административные действия, определенные в п.3.1.1 административного регламента.

Должностное лицо Управления проверяет наличие всех необходимых документов и сведений, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

При установлении факта комплектности предоставленных документов, должностное лицо Управления вносит в Журнал регистрации в соответствующую запись дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Отнесение принятия решения о признании организации исполнителем общественно

полезных услуг к компетенции Управления» не более 5 рабочих дней со дня поступления документов для предоставления государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: оформляет и направляет межведомственный запрос; оформляет уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги (при необходимости); дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в Управление в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной антимонопольной службой России, территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной налоговой службой, Тамбовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой России.

Сведения об отсутствии (нахождении) некоммерческой 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», находятся в распоряжении Федеральной антимонопольной службы России.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, находятся в распоряжении территориальных органах Федеральной налоговой службы, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 10).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги в Управлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2. В рамках предоставления государственной услуги, если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, а также, если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими уполномоченными органами, межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с иными уполномоченными органами, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержденных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями». Должностное лицо Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы и сведения, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и сведения, обосновывающие соответствие оказываемых им услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, должностное лицо Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы, находящиеся в распоряжении указанных заявителем в своем заявлении иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – органы (организации)).

Указанные запросы и ответы на них направляются в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 10).

Межведомственные запросы направляются должностным лицом Управления в соответствующие органы (организации) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и (или) сведения.

В случае направления межведомственных запросов в соответствующие органы (организации) Должностное лицо Управления оформляет уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги (приложение № 11) в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление лично или направлении документов по почте, второй экземпляр уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю любым доступным способом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае обращения заявителя через Порталы должностное лицо Управления направляет заявителю скан-копию уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Должностное лицо Управления в Журнале регистрации в соответствующей строке заполняет поле «Дата направления уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги».

3.3.3. Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги должностное лицо Управления изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо Управления приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования

полного пакета документов.

Результатом административной процедуры являются получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»:

при взаимодействии с Федеральной антимонопольной службой России, территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной налоговой службой, Тамбовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службой России не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги в Управлении.

при взаимодействии с иными уполномоченными органами, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержденных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», а также с иными органами (организациями), не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: рассматривает представленное заявление и приложенные к нему документы; оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (при необходимости); оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

При рассмотрении представленного заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет оценку

соответствия качества общественно полезных услуг, установленным критериям оценки качества их оказания.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпунктах а)-ж) пункта 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Управления оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: подготовка в двух экземплярах проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение № 12) или проекта уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение № 13).

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» – 5 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов.

3.5. Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: согласовывает проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с руководителем Управления; направляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на подпись курирующему заместителем главы администрации области по компетенции; дорабатывает проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги с учетом замечаний (при необходимости).

В случае несогласия руководителя Управления с подготовленным проектом документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются должностным лицом Управления в течение 1 рабочего дня.

В случае согласования руководителем Управления проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, направляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги на подпись курирующему заместителю главы

администрации области по компетенции (далее - заместитель главы администрации Тамбовской области), вносит в соответствующую строку в Журнал регистрации дату направления проекта документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Заместитель главы администрации Тамбовской области рассматривает проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и подписывает его в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке делопроизводства в день его поступления в Управление.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат рассмотрения, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Оформление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги» составляет не более 7 рабочих дней с даты формирования полного пакета документов.

3.6. Выдача (направление почтовой связью) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация подписанного решения о результате предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; выдает (направляет почтовой связью) документ; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде, в том числе посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг).

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, должностное лицо Управления один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в Управлении. На втором экземпляре ставит отметку с указанием «Направлено по почте», Ф.И.О. должностного лица Управления, должность, дата.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, заявителем лично, должностное лицо Управления выдает заявителю один экземпляр документа, на втором экземпляре документа заявитель ставит отметку «Документ получил», Ф.И.О (при наличии), должность, дата.

Должностное лицо Управления второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление через Порталы одновременно с вручением (направлением) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления направляет посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг скан-копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Должностное лицо Управления в информационно системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг завершает оказание услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отрицательное решение» (в зависимости от принятого решения).

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, документ, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Документ, являющиеся результатом предоставления государственной услуги направляется либо выдается лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации подписанного решения о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление почтовой связью) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги» составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, должностное лицо Управления осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) Управления, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. При предоставлении государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений органа, предоставляющего государственную услугу, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего Управления и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, предоставление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

- отказ Управления, руководителя Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области.;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подается руководителю Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации Тамбовской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в соответствующей области социальной сферы, подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Управления подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Управления, заместителя главы администрации Тамбовской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в соответствующей области социальной сферы, рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Управлением, 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.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.11. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты, адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих
информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной
почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу	Местонахождение исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу	Телефон, электронный адрес исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу	График приема заявителей
Управление образования и науки Тамбовской области	ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000	официальный сайт: http://obraz.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-23-30; Факс: (4752) 72-30-04. Адрес электронной почты (e-mail): post@obraz.tambov.gov.ru	понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30
Управление культуры и архивного дела Тамбовской области	ул. Советская, д. 76, г. Тамбов, 392000	официальный сайт: http://cult.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-02-62 Факс: (4752) 75-17-82. Адрес электронной почты (e-mail): post@cult.tambov.gov.ru	понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30
Управление труда и занятости населения Тамбовской области	ул. 3.Космодемьянской, д. 6, г. Тамбов, 392020	официальный сайт: http://tambov.regiontrud.ru Телефон: (4752) 78-28-04; Факс: (4752) 78-28-91. Адрес электронной почты (e-mail): uprzan68@mail.ru post@zan.tambov.gov.ru	понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30
Управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области,	ул. Московская, д. 27 "А", г. Тамбов, 392025	официальный сайт: http://uprsoc.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-16-02; Факс: (4752) . Адрес электронной почты (e-mail): uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30

<p>Управление здравоохранения Тамбовской области</p>	<p>ул.Советская, /М.Горького, д. 106/5, г.Тамбов, 392000,</p>	<p>официальный сайт: http://zdrav.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-25-12; Факс: (4752) . Адрес электронной почты (e-mail): post@zdrav.tambov.gov.ru</p>	<p>понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30</p>
<p>Управление по физической культуре, спорту и туризму Тамбовской области</p>	<p>ул. Карла Маркса, 165, корп. 1, Тамбов, 392000</p>	<p>официальный сайт: http://sport.tmbreg.ru Телефон: (4752) 79-24-02; Факс: (4752) 79-24-05. Адрес электронной почты (e-mail): post@sport.tambov.gov.ru</p>	<p>понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30</p>
<p>Департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области</p>	<p>ул.Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392017</p>	<p>официальный сайт: https://www.tambov.gov.ru/osip.html Телефон: (4752) 79-20-64 Адрес электронной почты (e-mail): pr@publ.tambov.gov.ru (управление общественных связей); Телефон: (4752) 79-22-38 Адрес электронной почты (e-mail): miheeva@press.tambov.gov.ru (управление информационной политики);</p>	<p>понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30</p>
<p>Правовой департамент аппарата главы администрации области</p>	<p>ул.Интернациональная, 14, г. Тамбов, 392017</p>	<p>официальный сайт: https://www.tambov.gov.ru/law.html Телефон: (4752) 792052 Адрес электронной почты (e-mail): post@pravo.tambov.gov.ru</p>	<p>понедельник-пятница: 8.30 - 17.30, перерыв 12.30-13.30</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

Информация об ответственных за проведение оценки качества оказания
социально ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания и
справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в
предоставлении государственной услуги

Перечень общественно полезных услуг	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель	Справочные телефоны
Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:	Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи	Н.В.Ананьева	79-25-58
<i>проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях</i>			
	Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Т.Н.Смолякова	79-25-19
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:	Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Т.Н.Смолякова	79-25-19
<i>оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации</i>			
Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:			

<p><i>содействие в получении медицинской помощи несовершеннолетними, самовольно ушедшими из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций</i></p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p>Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p>Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p><i>психолого-медико-педагогическая реабилитация детей</i></p>			
<p>Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p><i>санаторно-курортное лечение</i></p>			
<p>Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p><i>психолого-медико-педагогическое обследование детей</i></p>		<p>Н.В.Ананьева</p>	<p>79-25-58</p>

<p>Услуги по профилактике социально значимых заболеваний, курения, алкоголизма, наркомании, включая просвещение и информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи</p>		
<p><i>работы по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни и санитарно-гигиеническому просвещению населения</i></p>		<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p><i>профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании</i></p>			
<p><i>организация и проведение консультативных, методических, профилактических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения ВИЧ-инфекций</i></p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>		
<p>Услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи</p>	<p>Н.В.Ананьева</p>	<p>79-25-58</p>
<p><i>патронаж семей, имеющих лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, организация обучающих мероприятий для членов семей лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, по вопросам принципов ухода, психологической поддержки и другое</i></p>	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>
<p><i>организация групп психологической поддержки и социальной адаптации для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату</i></p>	<p>Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи</p>	<p>Н.В.Ананьева</p>	<p>79-25-58</p>
	<p>Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения</p>	<p>Т.Н.Смолякова</p>	<p>79-25-19</p>

	ия и санитарно-эпидемиологического благополучия населения		
<i>проведение мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями</i>	Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи	Н.В.Ананьева	79-25-58
<i>привлечение и обучение волонтеров работе с лицами, страдающими тяжелыми заболеваниями, координация работы волонтеров</i>	Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи	Н.В.Ананьева	79-25-58
<i>подготовка и выпуск буклетов, брошюр и других печатных изданий по вопросам медико-социального сопровождения лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями (осуществление ухода, оказание санитарно-гигиенических услуг), организация горячей линии (телефона доверия) по вопросам оказания помощи лицам, страдающим тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату</i>	Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи	Н.В.Ананьева	79-25-58
	Отдел развития медицинской помощи детям, службы родовспоможения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Т.Н.Смолякова	79-25-19
<i>паллиативная медицинская помощь</i>	Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи	Н.В.Ананьева	79-25-58

<p>Услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:</p>	<p>Отдел развития медицинской помощи взрослому населению, лицензирования и контроля качества медицинской помощи</p>	<p>Н.В.Ананьева</p>	<p>79-25-58</p>
<p><i>медицинская реабилитация при заболеваниях, не входящих в базовую программу обязательного медицинского страхования</i></p>			
<p><i>услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом</i></p>			
<p>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</p>	<p>Первый заместитель начальника управления здравоохранения области</p>	<p>О.В.Виницкая</p>	<p>79-25-13</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

ОБРАЗЕЦ

наименование уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
организацией общественно полезных услуг установленным критериям

полное наименование заявителя

основной государственный регистрационный номер заявителя

сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем
(юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о
заявителе

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, рассмотрев представленные документы*

в отношении общественно полезной услуги: _____

наименование общественно полезной услуги (услуг) в соответствии с перечнем общественно полезных
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096
"Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания"

Подтверждаю, что общественно полезная услуга оказывается на территории Тамбовской области.

Подтверждаю, что общественно полезная услуга соответствует установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Подтверждаю, что лица, непосредственно задействованные в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работники организации и работники, привлеченные по договорам гражданско-правового характера), имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере), а так же подтверждаю достаточность количества таких лиц.*

блок заполняется в отношении каждой заявляемой общественно полезной услуги

Подтверждаю, что в отношении _____

полное наименование заявителя

в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствуют жалобы на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и

муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

Подтверждаю, что в отношении _____

полное наименование заявителя

отсутствует в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, сведения 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".

Подтверждаю, что _____

полное наименование заявителя

_____ финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с _____ имеет/не имеет оказанием общественно полезных услуг.

Сведения об органах (организациях), по решению которых предоставлены

_____ полное наименование заявителя

меры государственной (муниципальной) поддержки _____

_____ полное наименование органа (организации), сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Сведения об органах (организациях), в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты _____

_____ полное наименование органа (организации), сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Сведения о документах, обосновывающих соответствие услуг, оказываемых _____

_____ полное наименование заявителя

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органах и подведомственных им учреждениях _____

наименование документа, наименование органа (организации), в котором находится указанный документ

_____ должность

_____ подпись

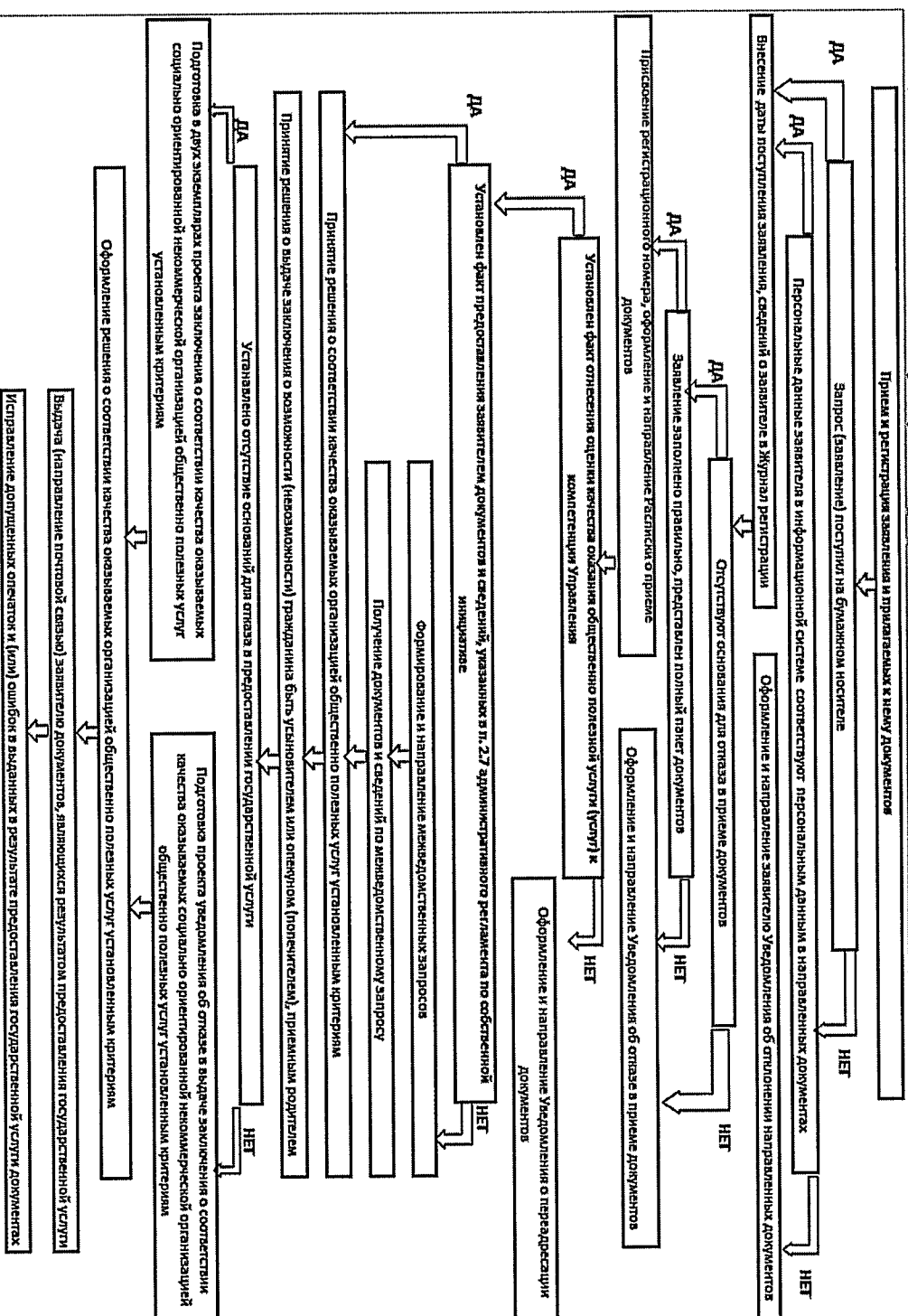
_____ Ф.И.О.(при наличии) заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

М. П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
установленным критериям»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги по оценке качества общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания и занятости населения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации - заявителя
Документы представлены: _____

ФИО (при наличии) заявителя

Государственная услуга: _____

наименование государственной услуги

Дата поступления документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись

*инициалы, фамилия, телефон должностного лица,
ответственного за прием документов*

Расписка получена лично:

подпись заявителя (инициалы, фамилия)
дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись должностного лица (инициалы, фамилия)
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

подпись должностного лица (инициалы, фамилия)
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»



Данные заявителя

Бланк уполномоченного органа

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет об отказе в приеме документов для предоставления государственной
услуги _____

(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

*Указать одно или несколько оснований

* за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в п. 1.2 административного регламента;

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги Вы вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Должность _____ лица, _____
подписавшего уведомление (подпись) (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

подпись заявителя (инициалы, фамилия)
дата

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись должностного лица (инициалы, фамилия)
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

подпись должностного лица (инициалы, фамилия)
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям»»



Бланк уполномоченного
органа

Данные заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отклонении направленных документов

Направленные Вами в электронном виде документы отклонены, поскольку представлены через Личный кабинет

_____ ,
указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета

что является нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность _____
подписавшего уведомление _____ лица,

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено в Личный кабинет заявителя

_____ (подпись)
дата

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

Данные заявителя



Бланк уполномоченного органа

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переадресации документов

Направленные Вами документы для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

_____ наименование социально ориентированной некоммерческой организации
общественно полезных услуг установленным критериям
перенаправлены по принадлежности в _____,
наименование уполномоченного органа
к компетенции которого отнесена оценка качества оказания общественно
полезной
услуги _____.
наименование общественно полезной услуги

О дальнейшем ходе предоставления государственной услуги и результате ее предоставления Вас проинформируют должностные лица _____

_____ наименование уполномоченного органа, адрес, контактные данные

Должность _____
лица, _____
подписавшего уведомление _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____

Отправлено в Личный кабинет заявителя

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»»

ФОРМА
межведомственного запроса о представлении документов и информации
(утв. Постановлением администрации Тамбовской области от 19.06.2012
N 734 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия
при предоставлении государственных услуг исполнительными органами
государственной власти Тамбовской области и подведомственными им
учреждениями, и другими организациями, в которых размещается
государственное задание (заказ)»



Бланк уполномоченного органа

Наименование органа
(организации), в адрес которого
направляется межведомственный
запрос

Межведомственный запрос о представлении документов и информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги:
« _____ », 68XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
полное наименование государственной услуги, номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг
(если имеется)

в соответствии с: _____
указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта

прошу представить:

1. Документ (-ты), подтверждающий (-щие), что _____
2. Сведения, подтверждающие _____
указать какие документов и сведения необходимых для предоставления государственной услуги

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

_____ .
почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений
Межведомственный запрос подготовил и направил:

ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты

подпись

Должность лица, подписавшего
межведомственный запрос

подпись

инициалы, фамилия

Печать органа (организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в
целях получения необходимых заключений и (или) подтверждения сведений,
представленных _____

наименование социально ориентированной некоммерческой организации - заявителя

наименование уполномоченного органа

осуществляет запросы в рамках межведомственного информационного
взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги _____
наименование общественно полезной услуги

продлен на _____ дней с _____
количество днейдата

Должность _____ лица, _____ подпись _____ инициалы, фамилия
подписавшего уведомление

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено заявителю по электронной почте /
в конверте

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

Отправлено в Личный кабинет

подпись (инициалы, фамилия должностного лица)
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «выдача заключения о
соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

наименование уполномоченного органа, выдавшего заключение
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
2016г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев
оценки качества их оказания»:

наименования общественно полезных услуг

Подпись

Ф.И.О., должность

* Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания
общественно полезных услуг

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Наименование уполномоченного органа
уведомляет _____
_____ 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

наименования общественно полезных услуг
в связи с установленными несоответствиями:

_____ указать выявленные несоответствия установленным критериям*

- * основания отказа в выдаче заключения:
- а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
 - б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
 - в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
 - г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
 - д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
 - ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Должность лица, подписавшего _____
уведомление _____ подпись _____ инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя _____

Отправлено заявителю по электронной почте /
в конверте

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____

Отправлено в Личный кабинет

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)
подпись _____
дата _____