ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** ОКУД

27.10.2016 № 796-р

**Об утверждении Административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, и Положением о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга** **Е.Н. Фидрикова**

Приложение
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 27.10.2016 № 796-р

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОТНОШЕНИИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ, ОТНЕСЕННЫХ К КОМПЕТЕНЦИИ КОМИТЕТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**(уникальный реестровый номер – 7800000000175649754)**

## I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере социальной защиты населения.

1.2. Заявителями являются юридические лица – социально ориентированные некоммерческие организации, указанные в подпункте 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (далее – СО НКО), оценка качества оказания общественно полезных услуг (далее – ОПУ) которых относится к компетенции Комитета[1], созданные в предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, государственных и муниципальных учреждений) и соответствующие следующим критериям:

не являющиеся иностранными агентами;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

оказывающие на протяжении не менее чем одного года ОПУ надлежащего качества (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления);

оказывающие ОПУ в соответствии с пунктом 3.111 Положения о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства

---

[1] В соответствии с пунктом 3.111 Положения о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга».

Комитет не осуществляет оценку качества оказания ОПУ в отношении заявителя, оказывающего одну ОПУ на территории более половины субъектов Российской Федерации и(или) получившего финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием им ОПУ, в соответствии с абзацем первым пункта 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила № 89).

Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»:

предоставление социального обслуживания в форме на дому;

предоставление социального обслуживания в стационарной форме;

предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;

услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением проведения социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов);

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 в части содействия в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах», содействия в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи», содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи;

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;

услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением психолого-медико-педагогической реабилитации детей);

услуги в сфере дополнительного образования граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе услуги обучения навыкам компьютерной грамотности;

услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев СО НКО (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями.

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени (далее – представитель заявителя)[2].

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

---

[2] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителей права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме;

договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом.

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/trud);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – структурные подразделения МФЦ, МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) - в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде или в электронной форме в Комитет;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены);

на официальном сайте администрации района Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале[3] без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случая, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала);

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случая, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случая, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случая, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала);

---

[3] Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

путем направления запроса в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случая, когда заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством федерального Портала).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/trud) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оценивать качество оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и выдавать заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в отношении общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральное казначейство.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о соответствии ОПУ, оказываемых СО НКО, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 (далее – Постановление № 1096), и выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о несоответствии ОПУ, оказываемых СО НКО, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением № 1096, и выдача (направление) заявителю письменного уведомления

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания такой ОПУ, в соответствии с приложением № 3 к Правилам № 89, и направление заявителю уведомления о переадресации заявления о предоставлении государственной услуги, составленное в свободной форме (в случае если оценка качества оказания ОПУ, указанная в заявлении о предоставлении государственной услуги, не отнесена к компетенции Комитета) способом, указанным в заявлении о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ[4] (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала (в случае подачи заявления посредством федерального Портала).

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Комитетом в течение 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия Комитетом соответствующего решения.

Переадресация заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания такой ОПУ в соответствии с приложением № 3 к Правилам № 89, и направление заявителю уведомления о переадресации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок фиксации информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в день принятия Комитетом соответствующего решения.

---

[4] Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – Перечень), и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/trud) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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:

заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя обращаться за предоставлением государственной услуги[5];

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя[6].

Согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

---

[5] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме, договор или иной документ, содержащий указание на полномочия представителя, указание закона.

[6] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ.

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (представителя заявителя);

телефон и адрес электронной почты заявителя;

полное наименование юридического лица;

основной государственный регистрационный номер;

адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности);

адрес электронной почты и телефон организации;

наименование ОПУ в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением № 1096, оценка качества оказания которых требуется заявителю;

обоснование соответствия оказываемых ОПУ установленным критериям:

сведения о соответствии ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг);

подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников СО НКО и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

подтверждение удовлетворенности получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения);

подтверждение открытости и доступности информации о СО НКО;

подтверждение отсутствия 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» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления.

2.6.2. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

заявление заполняется заявителем ручным или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

наименования ОПУ в заявлении соответствуют наименованиям ОПУ, указанным в перечне общественно полезных услуг, утвержденном Постановлением № 1096;

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

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

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, дипломы и благодарственные письма) (к бумажному комплекту приобщаются заверенные печатью организации (при наличии печати)

и подписанные руководителем организации или уполномоченным руководителем организации лицом копии документов).

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

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в случае отсутствия сведений об оказании заявителем соответствующей ОПУ в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

2.6.4. В представленных документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах на бумажном носителе (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента).

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются в электронной форме. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляются в оригинале.[7]

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю. Копирование/сканирование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не осуществляется.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи предоставляются нотариально заверенные копии указанных документов.

При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет или в МФЦ представитель заявителя вправе предъявить сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного приложения федерального Портала либо с использованием многофункционального сервиса обмена информацией при взаимодействии с федеральным Порталом.[8]

К документам, прилагаемым к заявлению в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы предоставляются на электронном носителе: оптический компакт-диск или флеш-накопитель;

---

[7] При подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме, договор или иной документ, содержащий указание на полномочия представителя, указание закона;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола), приказ.

[8] В Комитет при наличии технической возможности.

допустимые форматы файлов: zip, rar;

максимальный размер файла для добавления к электронному запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб;

каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

При подаче документов в электронной форме в случае обращения заявителя посредством федерального Портала, Портала документы направляются в виде скан-образов (за исключением нотариально удостоверенных переводов документов, подписанных электронной подписью нотариуса). Количество листов не ограничено. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению – 3 Мб.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, авторизовавшегося на Портале, на федеральном Портале посредством 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» (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения об отсутствии 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» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

Непредставление заявителем указанных сведений и документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (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;

наличие в течение двух 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;

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

наличие в течение двух 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»;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в Комитет или при поступлении заявления посредством федеральной почтовой связи регистрация заявления с присвоением регистрационного номера в МАИС ЭГУ осуществляется специалистом отдела, ответственного за проведение оценки качества общественно полезных услуг (далее – Структурное подразделение) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала, федерального Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления 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. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 10 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

посредством федеральной почтовой связи.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю

необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале, на федеральном Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

### 3.1. Прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем заявителя в Комитет одним из следующих способов:

посредством личного обращения представителя заявителя в Комитет;

в электронной форме посредством федерального Портала, Портала;

через структурное подразделение МФЦ;

почтовым отправлением с описью вложения в адрес Комитета.

В случае принятия Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов с федерального Портала, Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от представителя заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Специалист Отдела организационного обеспечения и цифровизации Комитета (далее – Отдел ООЦ), ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет (в случае поступления документов в Комитет посредством федеральной почтовой связи), регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Структурного подразделения для дальнейшего рассмотрения и регистрации в МАИС ЭГУ.

3.1.2.2. Специалист Структурного подразделения (в случае подачи заявления на личном приеме в Комитете), выполняет следующие административные действия:

осуществляет прием, проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, проверяет отношение ОПУ, указанной в заявлении, к компетенции Комитета;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, отказывает представителю заявителя в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет копирование/сканирование прилагаемых к заявлению документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя);

выдает представителю заявителя расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия;

передает заявление и прилагаемые к нему документы для регистрации в ЕСЭДД специалисту Отдела ООЦ, ответственному за регистрацию документов, поступающих в Комитет.

Специалист Отдела ООЦ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет, регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.2.2.1. Специалист Структурного подразделения при поступлении зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов выполняет следующие административные действия:

В случае если оценка качества оказания ОПУ, указанная в заявлении, не отнесена к компетенции Комитета:

готовит проект письма о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой ОПУ, предусмотренный приложением № 3 к Правилам № 89 (далее – письмо о переадресации, уполномоченный орган) и проект уведомления о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление о переадресации) в течение одного рабочего дня с момента поступления в Структурное подразделение заявления и прилагаемых к нему документов;

передает проект письма о переадресации и проект уведомления о переадресации на подпись председателю Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня их подготовки;

председатель Комитета в течение одного рабочего дня с момента представления ему проекта письма о переадресации, уведомления о переадресации подписывает письмо о переадресации, уведомление о переадресации и передает специалисту Отдела ООЦ для регистрации;

специалист Отдела ООЦ регистрирует письмо о переадресации, уведомление о переадресации в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем Комитета;

направляет письмо о переадресации в уполномоченный орган, заявителю уведомление о переадресации заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня регистрации письма о переадресации, уведомления о переадресации;

в случае отсутствия основания для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

проверяет сведения в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге об оказании заявителем соответствующей ОПУ;

дополняет представленный комплект документов выпиской из Реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (в случае если такая выписка не представлена заявителем);

определяет необходимость направления межведомственных запросов, о чем на заявлении делает соответствующую запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов формирует личное дело СО НКО и передает личное дело СО НКО, включая заявление с отметкой о необходимости направления межведомственных запросов, специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, в случае если оценка качества

оказания ОПУ, указанная в заявлении, не отнесена к компетенции Комитета максимальный срок составляет пять рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.3. В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ[9], федерального Портала, Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Структурного подразделения, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие административные действия:

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МАИС ЭГУ[10];

формирует комплект документов;

проверяет сведения в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге об оказании заявителем соответствующей ОПУ;

дополняет представленный комплект документов выпиской из Реестра поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге (в случае если такая выписка не представлена заявителем);

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов формирует личное дело СО НКО и передает личное дело СО НКО, включая заявление с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Структурного подразделения а, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае если оценка качества оказания ОПУ, указанная в заявлении, не отнесена к компетенции Комитета:

готовит проект письма о переадресации в уполномоченный орган и проект уведомления о переадресации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов;

передает проект письма о переадресации и проект уведомления о переадресации на подпись председателю Комитета в срок не более одного рабочего дня со дня их подготовки;

председатель Комитета в течение одного рабочего дня с момента представления ему проекта письма о переадресации, уведомления о переадресации подписывает письмо о переадресации, уведомление о переадресации и передает специалисту Отдела ООЦ для регистрации;

специалист Отдела ООЦ регистрирует письмо о переадресации, уведомление о переадресации в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем Комитета;

направляет письмо о переадресации в уполномоченный орган, заявителю уведомление о переадресации заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня регистрации письма о переадресации, уведомления о переадресации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, в случае переадресации заявления и прилагаемых к нему документов

---

[9] При наличии технической возможности.

[10] При наличии технической возможности.

пять рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Структурного подразделения;

специалист Отдела ООЦ, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет;

председатель Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для направления заявления и прилагаемых к нему документов по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой ОПУ, предусмотренный приложением № 3 к Правилам № 89.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

уведомление заявителя о переадресации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания ОПУ, предусмотренный приложением № 3 к Правилам № 89 (в случае наличия основания для переадресации заявления и прилагаемых к нему документов);

отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

прием заявления и прилагаемых к нему документов и выдача расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка выдается только в случае личного обращения представителя заявителя в Комитет);

в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов – передача личного дела СО НКО, включающего зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления с соответствующей записью.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

**3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и полученных ответов на них**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса для получения документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и передача специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, заявления (в том числе в электронном виде) с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы, в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на согласование начальнику Структурного подразделения, в том числе с использованием электронной подписи.

Начальник Структурного подразделения согласовывает поступивший проект межведомственного запроса и передает его на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему Структурное подразделение (далее – заместитель председателя Комитета), в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя Комитета возвращает специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, подписанные межведомственные запросы для отправки в соответствующие органы (организации).

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них, направляет межведомственный запрос в:

Федеральную налоговую службу (получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц);

Федеральное казначейство (получение сведений об отсутствии 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» в течение двух лет, предшествующих подаче заявления);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

после получения ответов на межведомственные запросы формирует личное дело СО НКО и передает его специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него;

начальник Структурного подразделения;

заместитель председателя Комитета.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы, сформированное личное дело СО НКО и передача его специалистом Структурного подразделения, ответственным за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, личного дела СО НКО.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги:

рассматривает поступившее личное дело СО НКО, осуществляет проверку и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги:

готовит проект заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект заключения на согласование начальнику Структурного подразделения.

Начальник Структурного подразделения согласовывает проект заключения и передает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект заключения и передает его на подпись председателю Комитета.

Заключение, подписанное председателем Комитета, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передает в Отдел ООЦ для регистрации в ЕСЭДД в соответствии с пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа;

передает проект уведомления об отказе в выдаче заключения на согласование начальнику Структурного подразделения.

Начальник Структурного подразделения согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче заключения и передает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче заключения и передает его на подпись председателю Комитета.

Уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное председателем Комитета, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передает в Отдел ООЦ для регистрации в ЕСЭДД в соответствии с пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Специалист Отдела ООЦ регистрирует в ЕСЭДД поступившее заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента поступления личного дела СО НКО специалисту Структурного подразделения.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

специалист Отдела ООЦ;

начальник Структурного подразделения;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения и их регистрация в ЕСЭДД.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### 3.4. Направление заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в ЕСЭДД.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела ООЦ, ответственный за направление уведомлений Комитета, направляет заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела ООЦ, ответственный за направление уведомлений Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является оформленный в соответствии с настоящим Административным регламентом документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

Заявление об исправлении ошибок может быть подано посредством МФЦ (при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ), личного обращения в Комитет, направления посредством федеральной почтовой связи в адрес Комитета.

В случае обращения с заявлением об исправлении ошибок посредством МФЦ прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела ООЦ:

в случае поступления заявления об исправлении ошибок посредством федеральной почтовой связи или МФЦ регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Структурного подразделения для рассмотрения;

в случае поступления заявления об исправлении ошибок в ходе личного приема в Комитете осуществляет прием заявления об исправлении ошибок, выдает заявителю расписку в приеме заявления об исправлении ошибок, регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление об исправлении ошибок специалисту Отдела для рассмотрения.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, при получении зарегистрированного заявления об исправлении ошибок:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку выданных в результате предоставления государственной услуги документов на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении ошибок;

обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов (в случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

готовит проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

передает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на согласование начальнику Структурного подразделения.

Начальник Структурного подразделения согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его на подпись председателю Комитета.

После подписания председателем Комитета специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передает уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Отдел ООЦ для регистрации в ЕСЭДД.

Специалист Отдела ООЦ регистрирует в ЕСЭДД поступившее уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и возвращает его специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, направляет уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, формирует в свободной форме уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

специалист Отдела ООЦ;

начальник Структурного подразделения;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения и уведомления в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомления в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ЕСЭДД.

**3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на федеральном

Портале, Портале в соответствии с пунктом 5 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на федеральном Портале, Портале заявитель (представитель заявителя) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на федеральном Портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на федеральном Портале, Портале. При этом авторизация юридического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на федеральном Портале, Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление по электронной почте, в «Личном кабинете» на федеральном Портале, Портале и в мобильном приложении, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с федерального Портала, Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (заключение, уведомление об отказе в выдаче заключения, уведомление о переадресации) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае подачи заявления посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством

всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, на федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или посредством федеральной почтовой связи.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

## IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов представителя заявителя о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от представителя заявителя;

выдача представителю заявителя документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача

на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение представителя заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также представитель заявителя может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует представителя заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение представителя заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение представителя заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение представителем заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение представителя заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение представителем заявителя уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе представителем заявителя соответствующего способа информирования);

поступление представителю заявителя уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе представителем заявителя соответствующего способа информирования).

Информирование представителя заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания представителем заявителя корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование представителя заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование представителя заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение представителя заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование представителя заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании представителя заявителя работник МФЦ:

разъясняет представителю заявителя порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных представителем заявителя документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет представителю заявителя содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает представителю заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление представителю заявителя полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у представителя заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса представителя заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение представителя заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с использованием государственной информационной

системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», цифрового ID в национальном мессенджере MAX без представления заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность.

При удостоверении личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя (представителя заявителя) фотографии, содержащейся в предъявленном им документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя заявителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления представителем заявителя неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет представителю заявителя содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда представитель заявителя настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает представителю заявителя собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени представителя заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, в том числе представленные в электронной форме на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель). Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе представленные на материальном носителе (оптический компакт-диск или флеш-накопитель), после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются представителю заявителя.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает представителю заявителя расписку в приеме документов.

4.2.4. Если представитель заявителя потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает представителю заявителя написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у представителя заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных представителем заявителя.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача представителю заявителя расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных представителем заявителя.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от представителя заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от представителя заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача представителю заявителя документов, полученных от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача представителю заявителя результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими
организациями и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям оценки качества
оказания общественно полезных услуг в отношении
общественно полезных услуг, отнесенных
к компетенции Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

**форма**

Комитет по социальной политике
Санкт-Петербурга

от _____

_____

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. лица,
действующего от имени юридического лица, телефон,
адрес электронной почты)

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

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

_____

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

общественно полезных услуг: _____

_____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня

общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

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

К заявлению прилагаю:

| Наименование документа | Количество листов документов |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)[11]:

☐ посредством СМС-оповещений

☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»

☐ посредством уведомлений в социальных сетях

☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте

Способ получения результата государственной услуги (нужное отметить):

☐ непосредственно в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга

☐ в структурном подразделении МФЦ[12]

☐ посредством федеральной почтовой связи

☐ в электронной форме посредством Портала[13]

☐ в электронной форме посредством федерального Портала[14]

Подпись лица, действующего от имени Заявителя**:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

[11] Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала или МФЦ.

[12] Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ.

[13] За исключением заявлений, поданных посредством федерального Портала.

[14] В случае подачи заявления посредством федерального Портала.

«___» _____ 20___ г.

* Приложение заполняется по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении. Приложение не заполняется в случае наличия информации об оказании заявителем соответствующей общественно полезной услуге в Реестре поставщиков социальных услуг в Санкт-Петербурге.

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

---

## Расписка-уведомление
## о приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги

(заполняется специалистом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в случае приема заявления и документов от Заявителя (представителя Заявителя) в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга)

Подпись лица, принявшего заявление и документы:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

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

**форма**

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

_____

(наименование СО НКО)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям

| № п/п | Вопрос | Ответ |
|---|---|---|
| *1* | *Сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, условия предоставления, количество мест, количество получателей социальных услуг)* | |
| 1.1 | Общественно полезная услуга, оказываемая СО НКО, соответствует требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации | Да/нет |
| 1.2 | Каким нормативным правовым актам Российской Федерации? (перечислить) | |
| *2* | *Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц* | |
| 2.1 | Численность сотрудников СО НКО, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, по штатному расписанию, из них (указать численность): | Кол-во |
| 2.1.1 | имеют высшее образование | |
| 2.1.2 | имеют опыт работы по специальности более 2 лет | |
| 2.1.3 | соответствуют профессиональному стандарту | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.1.2 | Численность сотрудников СО НКО, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, по договорам гражданско-правового характера, из них (указать численность): | |
| 2.1.3 | имеют высшее образование | |
| 2.1.4 | имеют опыт работы по специальности более 2 лет | |
| 2.1.5 | соответствуют профессиональному стандарту | |
| 3 | *Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и(или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)* | |
| 3.1 | Количество жалоб на действия (бездействие) и (или) решения СО НКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения | Кол-во |
| 3.2 | Количество благодарностей, связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг, от получателей услуг | |
| 3.3 | Количество благодарностей, связанных с оказанием СО НКО общественно полезных услуг, от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др. | |
| *4* | *Открытость и доступность информации о СО НКО* | |
| 4.1 | Наличие официального сайта в сети «Интернет» СО НКО | Да/нет |
| 4.1.1 | Если есть, указать ресурс | |
| 4.1.2 | Периодичность актуализации информации на официальном сайте СО НКО (ежедневно/еженедельно/ежемесячно/ежеквартально) | |
| 4.2 | Наличие официальных страниц СО НКО в социальных сетях | Да/нет |
| 4.2.1 | Если есть, указать ресурс | |
| 4.2.2 | Периодичность актуализации информации на официальных страницах СО НКО в социальных сетях (ежедневно/ еженедельно/ ежемесячно/ ежеквартально), указать по каждой официальной странице в социальных сетях отдельно | |
| 4.3 | Количество публикаций о СО НКО в СМИ за последние 2 года | |
| 4.3.1 | Если есть, указать в каких СМИ, когда | |
| *5* | *Отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов,* | Да/нет |

| | | |
|---|---|---|
| | *заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет* | |

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими
организациями и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям оценки качества
оказания общественно полезных услуг в отношении
общественно полезных услуг, отнесенных
к компетенции Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

На бланке Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Наименование юридического лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, отнесенных к компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, –

,

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

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента)

В связи с изложенным Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям после устранения вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов.

| (должностное лицо Комитета) | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
|---|---|---|---|

М.П.

Подпись представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов (заполняется при личном приеме представителя заявителя)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими
организациями и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям оценки качества
оказания общественно полезных услуг в отношении
общественно полезных услуг, отнесенных
к компетенции Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

На бланке Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Наименование юридического лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

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

_____

(наименование 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 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____;

(наименования общественно полезных услуг)

_____;

_____.

**Председатель Комитета**
**по социальной политике**
**Санкт-Петербурга** _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета
по социальной политике Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими
организациями и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям оценки качества
оказания общественно полезных услуг в отношении
общественно полезных услуг, отнесенных
к компетенции Комитета по социальной политике
Санкт-Петербурга

На бланке Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга

Наименование юридического лица
Ф.И.О. представителя
Адрес местонахождения

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

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) уведомляет социально ориентированную некоммерческую организацию

_____

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

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

_____

_____

(указать причины отказа)

_____

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга с заявлением о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям после устранения вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Вы вправе обжаловать указанное распоряжение в досудебном (внесудебном) порядке.

**Председатель Комитета**
**по социальной политике**
**Санкт-Петербурга**

_____

(Ф.И.О., подпись)