



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области предоставления
государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от _____ № _____
«Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – государственная услуга) на территории Свердловской области.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

3. Должностные лица Департамента при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к Административному регламенту).

Круг заявителей

4. Заявителем на получение государственной услуги является социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель).

5. Заявителем может быть социально ориентированная некоммерческая организация, которая оказывает одну общественно полезную услугу на территории менее половины субъектов Российской Федерации и (или)

получила финансовую поддержку за счет средств бюджета Свердловской области в связи с оказанием ею общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Департамента, с использованием средств массовой информации (далее – СМИ), электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://szn-ural.ru>) (далее – сайт Департамента), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. На сайте Департамента размещаются сведения о месте нахождения, доступных маршрутах общественного транспорта, графике (режиме) работы Департамента, адрес и часы приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предъявляемые к ним требования, номера телефонов, электронной почты Департамента, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст настоящего Административного регламента с приложениями, телефоны для справок.

8. Адрес Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

9. Официальный сайт Департамента:

<https://szn-ural.ru>.

10. Адрес электронной почты Департамента:

dtzn@egov66.ru.

11. Телефоны для справок: (343) 312-00-18 (добавочный 051, 081, 091).

12. Факс Департамента: (343) 312-00-18 (добавочный 9).

13. Режим работы Департамента:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 17.00;

обед: с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Часы приема документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

в соответствии с режимом работы Департамента.

15. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

16. При ответах на телефонный звонок и устное обращение заявителя, должностное лицо Департамента подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонный звонок или при личном обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

17. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

18. Письменный запрос заявителя, а также обращение, направленное по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

19. Обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента, Единого портала рассматривается должностным лицом Департамента в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

20. На информационных стендах, размещаемых в помещении Департамента, содержится следующая информация:

1) адрес, режим работы Департамента, номера телефонов, электронной почты Департамента, информация о сайте Департамента;

2) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

3) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) схема размещения должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

21. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения

государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях Департамента осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания общественно полезной услуги.

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

23. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Структурными подразделениями Департамента, уполномоченными на предоставление государственной услуги, являются:

- 1) отдел организации трудоустройства;
- 2) отдел специальных программ и трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- 3) отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

24. Если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Свердловской области заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) выдается Департаментом, при условии поступления заявления о выдаче заключения в Департамент.

Департамент, при необходимости, запрашивает у иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области сведения в порядке, указанном в пункте 62 настоящего Административного регламента.

25. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Департамент, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Свердловской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача на руки (направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю (его полномочному представителю) заключения;

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Срок предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче заключения.

При запросе сведений, находящихся в распоряжении других органов государственной власти необходимых для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

28. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия Департаментом соответствующего решения.

29. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

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

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

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

5) Указ Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 года № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания

общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 33, ст. 5164);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 («Российская газета», 2016, 7 ноября, № 251);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937);

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 24 июля, № 0001201507240003) (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н).

9) постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

10) постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

11) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче заключения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется на бланке письма заявителя, подписывается руководителем заявителя и заверяется его печатью.

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания

общественно полезных услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие соответствие оказываемых заявителем услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, и опись прилагаемых документов.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием Единого портала.

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, а также способы их получения заявителем, том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий представление, совершение которых запрещается требовать от заявителя

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

35. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на сайте Департамента;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на сайте Департамента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов

36. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

40. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

41. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

43. Срок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги при поступлении заявления по почте, в электронном виде или с использованием Единого портала составляет 1 день.

44. В случае поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги местах.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Допуск на территорию Департамента собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории Департамента (включая вход в Департамент и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в Департамент) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности полностью приспособить помещения Департамента с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, аудио-видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками») или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, на Едином портале, по телефону.

Предоставление государственной услуги в МФЦ и в электронной форме через Единый портал осуществляется в части подачи заявления и необходимых документов.

Заявление в электронной форме может быть направлено зарегистрированными на Едином портале и на сайте Департамента пользователями с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности). На Едином портале размещена информация о порядке регистрации на Едином портале и подтверждения учетной записи.

Заявление, направленное заявителем в электронной форме, заверяется подписью заявителя при его личном обращении в Департамент для получения государственной услуги.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

48. Должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

49. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в Департамент лично или через Единый портал, заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) назначение должностного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе от выдачи заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

5) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

6) направление заявителю заключения либо отказа в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

51. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент способами, указанными в пункте 32 Административного регламента, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистраций заявлений оценки качества оказания общественно полезных услуг.

54. Заявление и документы о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в течение 10 минут.

55. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении заявления по почте, в электронном виде, с использованием Единого портала, составляет 1 день.

56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистраций заявлений и в системе электронного документооборота.

Назначение должностного лица структурного подразделения Департамента,
ответственного за предоставление государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов Директору Департамента.

58. Директором Департамента определяется должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является издание и подписание Директором Департамента решения о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

61. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

62. В случае осуществления оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими исполнительными органами государственной власти Свердловской области Департамент при необходимости запрашивает у сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

63. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

64. В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

65. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия сведений (информации), необходимой для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе от выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы работнику Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

67. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2) проверяет правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

3) проводит проверку представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления

соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги федеральным государственным стандартам предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также административным регламентам предоставления государственных услуг в области занятости населения, утвержденных Департаментом;

4) в случае необходимости дополнительно осуществляет выездную или документарную проверку в целях установления соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также в целях установления показателей доступности и качества предоставления государственных услуг, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг в области занятости, утверждаемых Департаментом.

Показатели доступности и качества предоставления общественно полезных услуг не могут быть ниже соответствующих показателей для государственных услуг в области занятости населения, утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами;

5) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки готовит проект решения о соответствии либо не соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствием оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Срок направления на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области, курирующему деятельность в сфере занятости населения, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо направления уведомления об отказе в выдаче заключения.

В целях объективного рассмотрения заявления должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе привлекать иные структурные подразделения Департамента.

68. Заключение подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения.

69. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее обоснование причин такого отказа.

Уведомление об отказе в выдаче заключения подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения.

Срок направления на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области, курирующему деятельность в сфере занятости населения, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является подписание Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Направление заявителю уведомления в случае принятия
решения о продлении срока рассмотрения заявления

72. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления.

73. В случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктами 59 и 60 настоящего Административного регламента срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем информируется заявитель в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

74. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

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

75. Основанием для проведения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения заявления составляет проект заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

77. Заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо уведомление об отказе в выдаче заключения направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

78. Заявитель после устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям;

2) направление уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

80. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

81. Предоставление государственной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности). В полном объеме государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Административного регламента.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления в электронной форме не осуществляется.

Сведения об адресах, графике (режиме) работы Департамента и отделах, предоставляющих государственную услугу размещены на сайте Департамента.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале. Сформированное заявление направляется посредством Единого портала в Департамент (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня после его поступления в Департамент. Время регистрации заявления не должно превышать 10 минут (при наличии технической возможности).

Получение сведений заявителем о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на Едином портале (при наличии технической возможности).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Департамента, либо Заместителями директора Департамента.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

84. Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

85. Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

86. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

87. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Директором Департамента.

88. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе Департамента.

89. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

90. Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей путем направления в адрес Департамента:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

93. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, МФЦ, работника МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ по подпунктам 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта не предусмотрено, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме (в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов).

95. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в жалобе.

Предмет жалобы

96. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МФЦ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть обжалованы заявителем или его законным представителем в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, МФЦ.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения

по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководству МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ направляются в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента указанным в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, МФЦ, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

101. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

102. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Департамента, его должностного лица, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Департамент в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Департамента.

104. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента, предоставляющем государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностного лица Департамента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно
полезных услуг



ФОРМА

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по оценке качества
оказания общественно полезных
услуг

Бланк письма организации

Заместителю Губернатора Свердловской
области, курирующему вопросы в
области занятости населения

Департамент по труду и занятости
населения Свердловской области

620144, г. Екатеринбург,
ул. Фурманова, д. 107

З А Я В Л Е Н И Е

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых

(полное наименование некоммерческой организации, основной государственный

регистрационный номер, ИНН, адрес (место нахождения)
на протяжении _____ лет (года) общественно полезных услуг (по каждому виду оказываемых услуг) критериям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. На момент подачи заявления в отношении

(указывается наименование некоммерческой организации)
информация в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций, отсутствует;

– у _____
(указывается наименование некоммерческой организации)
задолженность по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам за прошедший календарный год отсутствует;

– у _____
 (указывается наименование некоммерческой организации)
 жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций отсутствуют.

2. _____
 (указывается наименование некоммерческой организации)
 оказывает следующие общественно полезные услуги:

– _____
 (наименование услуги),

 (объем услуги),

 (качество предоставления услуги)

 (число получателей услуги)

_____ (численность, профессиональное образование и опыт работы специалистов, задействованных в оказании услуги)

3. В соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» информация о

_____ (указывается наименование некоммерческой организации)
 размещена _____

(указываются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности некоммерческой организации, размещенные на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен

_____ (И.О. Фамилия, телефон сотрудника некоммерческой организации)

5. К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ стр*.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, И.О. Фамилия, должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации)

* Все приложенные копии документов должны быть заверены подписью руководителя заявителя и закреплены печатью (при наличии печати)