



**Марий Эл Республикын  
Паша да калыклан паша вер  
шотышто департаментше**

**Департамент  
труда и занятости населения  
Республики Марий Эл**

## **П Р И К А З**

от 25 февраля 2020 г.

№ 25-П

**Об утверждении Административного регламента Департамента  
труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления  
государственной услуги по оценке качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 февраля 2019 г. № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Руководитель

А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

121720200008

« 28 » 02 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом ДТЗН  
Республики Марий Эл  
от 25 февраля 2020 г. № 25-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги по оценке качества  
оказания социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - Административный регламент) являются отношения, связанные с предоставлением Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - государственная услуга).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на территории Республики Марий Эл оказывают одну или несколько общественно полезных услуг, оценка качества которых отнесена к компетенции Департамента в соответствии с Перечнем органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг (далее - Перечень), утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям».

2.2. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги выступают руководители организаций, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, либо уполномоченные представители заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется в Департаменте путем устного и письменного информирования, посредством использования средств телефонной связи, в информационных материалах, размещаемых на стендах в Департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), а также на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), часах приема заявителей размещается на официальном сайте Департамента, на Портале, Едином портале.

3.3. На официальном сайте Департамента, на Едином портале и на Портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст Административного регламента;

бланки заявлений о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление) (приложение к Административному регламенту);

перечень документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, и порядок их представления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявитель имеет возможность получать информацию о ходе

предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала или Портала.

3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Департамента бесплатно в соответствии с графиком работы Департамента. Предоставленные должностными лицами Департамента в ходе консультаций бланки заявлений являются бесплатными.

3.6. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Должностные лица Департамента, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

3.7. При ответе на телефонный звонок должностные лица Департамента, предоставляющие консультацию, обязаны:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность;

выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса.

В конце консультации должностные лица Департамента должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Департамента при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

3.8. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо Департамента обязано:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Департамента;

дать ответы на заданные посетителем вопросы;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Департамента, должностное лицо Департамента должно проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении уполномоченного представителя заявителя не должно превышать 15 минут.

3.9. Консультирование по письменным обращениям

осуществляется в форме письменных ответов.

3.10. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Департамента с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

### **5. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

5.2. Департамент осуществляет:

прием документов от заявителя, подготовку и направление для подписания в адрес Первого заместителя (заместителя) Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющего деятельность Департамента, проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме Приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - проект заключения) или проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения);

выдачу (направление) заявителю подписанного заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме Приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих

организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - заключение).

При наличии оснований для отказа в выдаче заключения Департамент принимает решение об отказе в его выдаче и в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Предоставление государственной услуги обеспечивается уполномоченным структурным подразделением Департамента (далее - уполномоченное подразделение), определенными приказом Департамента.

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом согласно Перечню органов исполнительной власти Республики Марий Эл, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг (далее - Перечень), утвержденному постановлением Правительства Республики Марий Эл № 44 «Об организации выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным Правительством Российской Федерации критериям», а также в соответствии с компетенцией в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих общественно полезные услуги на территории Республики Марий Эл.

В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется согласно Перечню несколькими органами исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - уполномоченные органы), заявление подается в уполномоченный орган, указанный в Перечне первым.

Уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги: Министерство образования и науки Республики Марий Эл, Министерство социального развития Республики Марий Эл.

Заключение выдается уполномоченным органом, в который поступило заявление о выдаче заключения, который при необходимости запрашивает у иных уполномоченных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. При предоставлении государственной услуги Департамент и заявители осуществляют взаимодействие с Правительством Республики Марий Эл, Федеральной налоговой службой.

5.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения

услуг и получения и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача (направление) заявителю заключения;  
выдача (направление) мотивированного уведомления заявителю об отказе в выдаче заключения.  
решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

7.1. Департамент на основании заявления и документов, предусмотренных в пункте 9.2 Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления с учетом срока, предусмотренного пунктом 17.1 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Указанный в абзаце первом настоящего пункта срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом запросов для получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления.

7.2. 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.

7.3. Заключение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания Первым заместителем (заместителем) Председателя



Правительства Республики Марий Эл, направляющим деятельность Департамента, заключения.

Заявитель вправе лично получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в Департаменте со дня подписания Первым заместителем (заместителем) Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющим деятельность Департамента, заключения, или решения об отказе в выдаче заключения, но не позднее даты окончания срока предоставления государственной услуги.

7.4. В случае поступления в Департамент заявления по общественно полезной услуге, которая не относится к компетенции Департамента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в Республике Марий Эл, с уведомлением заявителя о переадресации представленного заявления.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

7.6. Предоставление государственной услуги прекращается со дня, следующего за днем выдачи (направления) заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на Портале.

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

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заполненное заявление по форме, установленной приложением к Административному регламенту.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемой организацией услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - постановление № 1096).

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с Перечнем.

Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки.

При составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

9.2. Одновременно с заявлением заявителем представляются:

а) копия документа, подтверждающего полномочия лица, не являющегося руководителем организации - в случае подписания и подачи заявления и прилагаемых к нему документов таким лицом;

б) копия устава организации;

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

г) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация (штатное расписание);

д) документы, подтверждающие отсутствие 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, в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

е) документы, подтверждающие соответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

ж) справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуги установленным критериям;

з) если информация (в том числе документы), включенная в состав заявления, содержит персональные данные, в состав заявления должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявления информации, содержащей персональные данные, не допускается.

9.3. Документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента (за исключением заявлений), могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

Копии документов, указанные в пункте 9.2 Административного регламента (за исключением заявлений) не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные незаверенные нотариально копии документов после сверки их с оригиналом.

Предъявленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

9.4. Бланки заявлений предоставляются заявителям при личном обращении в Департамент.

9.5. Документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента, заявитель получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

9.6. Заявители вправе обратиться с заявлением непосредственно, посредством направления почтового отправления с описью вложения, либо в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ), с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, Портал.

9.7. При поступлении заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению

в Личном кабинете Единого портала, Портала или на электронный адрес заявителя.

9.8. При поступлении заявления посредством почтовой связи документы, указанные в пункте 9.2 Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично либо по почте, в данном случае копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

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

10.1. При подаче в Департамент заявления заявители вправе представить:

а) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) лист записи из единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления;

в) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, выданные не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления;

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

д) копии сертификатов, грамот, дипломов, благодарностей, экспертных заключений, характеристик (при наличии).

За получением документов, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, заявитель обращается в Федеральную налоговую службу с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи.

Не предоставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, заявителем не представлены, они запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при условии отсутствия документов в открытых источниках, находящихся в сети «Интернет», и наличия технической возможности для осуществления запроса).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

10.2. Заявители вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, лично, посредством почтовой связи.

При поступлении заявления в форме электронного документа документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем лично или посредством почтовой связи.

10.3. Запрещается 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;

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

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

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

12.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

12.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

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

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени личного обращения не должно превышать 5 минут.

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

17.1. Заявление (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после его переноса на бумажный носитель) регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня поступления его в Департамент.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

17.2. Порядок приема и регистрации заявлений, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых правил и требований делопроизводства, установленных в Департаменте.

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

18.1. Помещение для предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы (часы приема заявителей).

18.3. При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:



возможность сопровождения заявителя при передвижении по помещению Департамента, в том числе при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению Департамента, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

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

18.4. В местах предоставления государственной услуги, для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей.

В местах ожидания и приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.5. Рабочие места должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

18.6. Места для информирования, для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулиющего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.7. Для предоставления государственной услуги на информационном стенде содержится следующая информация:

процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия (бездействия) центров занятости населения и (или) их должностных лиц;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;  
образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по предоставлению государственной услуги, соблюдение Департаментом административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам Департамента, путем направления запроса по адресу электронной почты Департамента.

19.5. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с одним должностным лицом Департамента, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22, 26 и 27 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.3, 22.5, 26.8 и 27.2 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19.7. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, не осуществляются.

19.8. Возможность получения государственной услуги в любом государственном учреждении Республики Марий Эл, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.9. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев,

если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

20.2. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.4. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

#### **21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) документов;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## 22. Прием и регистрация заявления и документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с документами, указанными в пункте 9.2 Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены заявителем:

- а) при личном приеме;
- б) по почте.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала.

22.2. Должностные лица Департамента, ответственные за прием документов, при личном приеме устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия обратившегося, правильность заполнения, оформления заявления, проверяют наличие документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента. В случае необходимости заявителю даются разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

22.3. Должностные лица Департамента, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, производят на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью (штампом) Департамента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большом количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

22.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

22.5. Должностные лица Департамента, ответственные за прием документов:

подтверждают правомочность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, принимают документы и регистрируют их в журнале, внося запись о приеме документов, содержащую:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя (отчество - при наличии), адрес местожительства);
- цель обращения заявителя;

ставят входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдают заявителю.

Продолжительность действия составляет 20 минут.

22.6. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент указанного заявления.

22.7. В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

22.8. Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

22.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 9.2 Административного регламента, в Департамент.

### **23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация записи о приеме документов и не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

23.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов (далее - запрос), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует запросы в Федеральную налоговую службу с целью получения документов, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **24. Рассмотрение представленных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем**

24.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 9.2 и 10.1 Административного регламента.

24.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 9.1 и 10.1 Административного регламента.

24.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения заявителем указанного уведомления.

24.4. В ходе рассмотрения представленных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

осуществляется проверка правильности оформления заявления и документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.1 Административного регламента;

проводится оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 1096.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 9.2 и 10.1 Административного регламента.

## **25. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

25.1. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных

услуг, готовит и представляет на согласование руководителю Департамента (уполномоченному лицу):

а) проект заключения за исключением случаев, указанных в пункте 12.1 Административного регламента;

б) в случаях, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, проект решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, предусмотренной подразделом 24 Административного регламента.

25.2. Не позднее чем за 10 календарных дней до окончания установленного в соответствии с разделом 7 Административного регламента срока предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, обеспечивает представление на подпись Первому заместителю (заместителю) Председателя Правительства Республики Марий Эл, направляющему деятельность Департамента (далее - ответственное за подписание заключения лицо), проект заключения, согласованного с руководителем Департамента.

25.3. В случае возврата в Департамент проекта заключения на доработку должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения с учетом замечаний ответственного за подписание заключения лица и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня возврата ответственным за подписание заключения лицом проекта заключения в Департамент.

25.4. Руководитель Департамента (уполномоченное лицо) рассматривает проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект решения об отказе в выдаче заключения и повторно представляет на подпись.

Руководитель Департамента (уполномоченное лицо) рассматривает доработанный проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня возврата ответственным



за подписание заключения лицом проекта решения об отказе в выдаче заключения в Департамент.

## **26. Выдача (направление) документов**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом подписанного заключения либо подписание руководителем Департамента (уполномоченным лицом) решения об отказе в выдаче заключения.

26.2. Основанием для выдачи (направления) заявителю (уполномоченному представителю) заключения или решения об отказе в выдаче (направления) заключения является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного ответственным за подписание заключения лицом заключения, или подписанного руководителем Департамента (уполномоченным лицом) решения об отказе в выдаче заключения.

26.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 26.2 Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о завершении процедуры по выдаче заключения или принятии решения об отказе в выдаче заключения.

26.4. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе одним из способов получения (по почте, на адрес электронной почты, лично в Департаменте), указанному в заявлении.

26.5. В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

На втором экземпляре документа заявитель (уполномоченный представитель) ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

26.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю (уполномоченному представителю) заключение или решение об отказе в выдаче заключения. Второй экземпляр документа остается в Департаменте.

26.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заключения (в случае выдачи (направления) заключения);

не более 3 рабочих дней со дня подписания решения об отказе в выдаче заключения.

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

27.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в Департамент в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в Департамент.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Департамента в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

27.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Департамента осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## **28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

28.1. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты Департамента, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты Департамента в случае направления заявления в Департамент в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале.

28.2. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Департаментом осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе

уполномоченными должностными лицами Департамента.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

29.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги.

29.3. В ходе текущего контроля проверяются:  
соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
последовательность исполнения административных процедур.

29.4. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Департамента.

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (организаций), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

30.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем Департамента.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя Департамента либо по конкретному обращению заявителя.

Срок проведения плановой проверки - не более 15 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней.

30.3. В ходе проверок оцениваются:

знание должностными лицами Департамента, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента и нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение должностными лицами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур (действий) в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

30.4. Проверка осуществляется на основании приказа Департамента.

30.5. Приказ Департамента о проведении проверки должен содержать:

1) наименование проверяемого структурного подразделения Департамента и (или) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности проверяемых должностных лиц Департамента;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется группой лиц, то определяются ее состав и порядок принятия решений);

3) цели и предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

30.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

31.1. Должностные лица Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностные лица осуществляющие предоставление государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

32.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

32.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

32.3. Должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги, а также должностные лица, предоставляющие государственную услугу принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

32.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

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

33.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений Департамента являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

33.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении

Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

33.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

34.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Департамента подается в Департамент.

Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

34.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

34.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала либо Портала.

### **35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала**

35.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Едином портале, а также в письменной форме, на личном приеме, по электронной почте Департамента, указанному на официальном сайте Департамента.

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

36.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---



Приложение к Административному регламенту  
Департамента труда и занятости населения Республики  
Марий Эл предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно полезных услуг

Департамент труда и занятости населения  
Республики Марий Эл

---

---

---

---

---

(полное наименование заявителя (юридического лица); Ф.И.О.  
руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя  
или иного лица, имеющего право действовать от его имени без  
доверенности); ОГРН)

---

---

---

---

(адрес местонахождения; номер телефона (факса); адрес электронной  
почты; Ф.И.О. и номер телефона контактного лица (при наличии))

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией - \_\_\_\_\_

---

---

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг - \_\_\_\_\_

---

---

(наименование общественно полезных услуг)

Подтверждаем, что вышеуказанная организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает вышеуказанные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

1.

---

---

---

---

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

2.

---

---

---

---

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

3.

---

---

---

---

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб 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)

4.

---

---

---

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

5.

---

---

---

---

(подтверждение отсутствия некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (*выбрать один из способов путем проставления отметки в квадрате с указанием адреса и (или) подчеркнуть нужный способ*):

по почте на адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

лично в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл.

Прилагаемые к заявлению документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл и Правительстве Республики Марий Эл, а также на их обработку при информационном обмене с другими органами (организациями), на период до истечения сроков хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих мои персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (*в случае, если заявление подписывает не руководитель организации*):

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Серия, номер (при наличии): \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Срок действия полномочий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.