



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

19.05.2020

№ 45/124/68

г. Барнаул

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

 Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского края
по труду и занятости населения
от 19.05.2020 № 45/нп/69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Круг получателей государственной услуги

3. Получателями государственной услуги являются:
социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги на территории Алтайского края в сфере, относящейся к компетенции управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «организация»), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

4. Заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – «заявление») от имени организации, указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента, может быть подано ее

уполномоченным представителем (далее – «заявитель»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется управлением Алтайского края по труду и занятости населения (УТЗН Алтайского края).

Место нахождения и почтовый адрес УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Строителей, д. 29а.

Тел: (3852) 24 16 89 (приемная).

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт УТЗН Алтайского края: <https://portal.aksp.ru>

График работы УТЗН Алтайского края, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, включая автоинформирование, наглядного информирования (трассовые модули, растяжки и другие объекты), раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов УТЗН Алтайского края (<https://portal.aksp.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

8. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления результата государственной услуги;

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

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг;

8) информация о размере государственной пошлины за оказание государственной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемая на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УТЗН Алтайского края, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте: https://www.nalog.ru/rn22/about_fts/el_usl/.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю размещены на его официальном сайте: <https://to22.minjust.ru/>.

13. При предоставлении государственной услуги УТЗН Алтайского края не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и

связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее соответственно – «заключение», «Правила принятия решения»);

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги

15. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый со дня поступления заявления до дня принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

16. Указанный срок может быть продлен в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги заявитель информируется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в УТЗН Алтайского края.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы:

от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 05.06.1995 № 3-ЗС;

законы Алтайского края:

от 11.07.2011 № 78-ЗС «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Алтайском крае»;

от 06.11.2014 № 84-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Алтайского края в сфере социального обслуживания граждан»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 03.12.2014 № 535 «О межведомственном взаимодействии органов государственной власти Алтайского края при предоставлении социальных услуг и содействии в социальном сопровождении».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

18. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление, в котором обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – «критерии оценки качества»).

19. Заявление подписывается заявителем.

20. Заявитель представляет в УТЗН Алтайского края заявление организации о выдаче заключения по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

21. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг следующим критериям оценки качества:

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

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 таких лиц;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций).

22. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных

органах и другие).

23. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг критериям оценки качества, не требуется.

24. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

26. Заявление, направленное в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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

28. Документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации организации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации, обязательным платежам на дату подачи заявления;
- 4) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются УТЗН Алтайского края в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента.

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

29. Сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) могут быть получены из открытых источников на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (<http://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>).

30. УТЗН Алтайского края не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении УТЗН Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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;

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

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

наличие в течение 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), отсутствуют.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

36. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УТЗН Алтайского края и (или) должностного лица УТЗН Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

**государственной услуги, включая информацию о методиках
расчета размера такой оплаты**

37. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги организации,
участвующей в ее предоставлении,
и при получении результата предоставления таких услуг**

38. При личном обращении граждан, обратившихся в УТЗН Алтайского края, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или представленные непосредственно в УТЗН Алтайского края, должностным лицом УТЗН Алтайского края, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме на Едином портале регистрируется должностным лицом УТЗН Алтайского края, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня.

41. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в УТЗН Алтайского края.

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

42. Прием получателей государственной услуги осуществляется в здании УТЗН Алтайского края. Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

43. Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей

15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

44. Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

45. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

46. Рабочие места должностных лиц УТЗН Алтайского края, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. УТЗН Алтайского края посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

48. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность УТЗН Алтайского края в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие достаточной численности должностных лиц УТЗН Алтайского края, задействованных в предоставлении государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения предусмотренных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте УТЗН Алтайского края, Едином портале;

г) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц УТЗН Алтайского края и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям;
- в) достоверность представляемой заявителям информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- г) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

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

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктами 8 – 10 настоящего Административного регламента;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента;
- 3) прием и регистрация УТЗН Алтайского края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

51. В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица УТЗН Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

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

54. Административные процедуры предоставления государственной услуги (блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

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

1) прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

4) подготовка результата предоставления государственной услуги;

5) процедура подготовки и подписания заключения;

6) выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

56. Административная процедура приема и регистрации заявления для получения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УТЗН Алтайского края заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы представляются заявителем в УТЗН Алтайского края лично, то заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - «расписка»), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения УТЗН Алтайского края таких документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

В случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции УТЗН Алтайского края, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в УТЗН Алтайского края заявления оно направляется в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит оценка качества оказания данной общественно полезной услуги, в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения.

57. Административная процедура формирования и направления (при необходимости) межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

В случае формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, должностное лицо УТЗН в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в УТЗН Алтайского края информирует заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

58. Административная процедура рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также завершение административной процедуры запроса документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо УТЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги и осуществляет оценку соответствия качества оказываемых(ой) организацией общественно полезных услуг(и), указанных(ой) в заявлении на соответствие критериям оценки качества, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о выдаче заключения.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

59. Административная процедура подготовки результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о выдаче заключения или об отказе в его выдаче.

После принятия соответствующего решения должностное лицо УТЗН

Алтайского края, ответственное за предоставление государственной услуги готовит приказ УТЗН Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче.

Приказ подписывается начальником УТЗН Алтайского края или уполномоченным им лицом.

Срок подготовки приказа УТЗН Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание и регистрация приказа УТЗН Алтайского края о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

60. Административная процедура подготовки и подписания заключения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект заключения на бланке Правительства Алтайского края и передает его должностному лицу УТЗН Алтайского края, ответственному за делопроизводство для регистрации проекта заключения в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД) и направления его на подпись заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность УТЗН Алтайского края.

Срок подготовки проекта заключения не должен превышать 1 рабочий день.

Заключение подписывается заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность УТЗН Алтайского края, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации проекта заключения в ЕСЭД.

Результатом административной процедуры является подписание заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

61. Административная процедура выдачи (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является:

факт завершения административной процедуры подготовки и подписания заключения (в случае принятия решения о выдаче заключения о предоставлении государственной услуги);

факт завершения административной процедуры подготовки результата предоставления государственной услуги (в случае принятия решения об

отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги).

Должностное лицо УТЗН Алтайского края, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги информирует заявителя по телефону о готовности документов.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

62. Формирование запроса заявителем о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса пользователь уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18, 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 18, 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в УТЗН Алтайского края посредством Единого портала.

63. Заявителям обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запросов и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

УТЗН Алтайского края обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса.

Заявитель при получении результата государственной услуги предъявляет уполномоченному должностному лицу оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для сверки с их электронными копиями, направленными в УТЗН Алтайского края посредством Единого портала вместе с запросом о предоставлении государственной услуги.

64. Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю УТЗН Алтайского края в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

65. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

66. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УТЗН Алтайского края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется УТЗН Алтайского края и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц УТЗН Алтайского края, а также рассмотрение жалоб граждан.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

67. 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 ее предоставления.

Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником УТЗН Алтайского края или его заместителями.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы УТЗН Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица УТЗН Алтайского края.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется справка проверки, которая

подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки порядка предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

68. Ответственность должностных лиц УТЗН Алтайского края за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УТЗН Алтайского края, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

69. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УТЗН Алтайского края, должностных лиц, государственных гражданских служащих УТЗН Алтайского края.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

70. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ УТЗН Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном заключении или мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения 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 Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края или одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в ЕСЭД Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых УТЗН Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте УТЗН Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

73. УТЗН Алтайского края обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УТЗН Алтайского края, должностных лиц, государственных гражданских служащих УТЗН Алтайского края, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в УТЗН Алтайского края, на официальном сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УТЗН Алтайского края, должностных лиц, государственных гражданских служащих УТЗН Алтайского края,

предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

74. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника УТЗН Алтайского края подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность УТЗН Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края подается начальнику УТЗН Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УТЗН Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края может быть направлена:

- а) при личном приеме в УТЗН Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе:
 - официального сайта УТЗН Алтайского края;
 - Единого портала;
 - портала Досудебного обжалования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется УТЗН Алтайского края в соответствии с графиком его работы.

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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 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.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование УТЗН Алтайского края, должностное лицо, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю) (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УТЗН Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края, предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) УТЗН Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего УТЗН Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в УТЗН Алтайского края, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УТЗН Алтайского края 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом УТЗН Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью УТЗН Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица УТЗН Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской

Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

(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 таких лиц)

(удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

(открытость и доступность информации о некоммерческой организации)

(отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(Должность)

(Подпись)

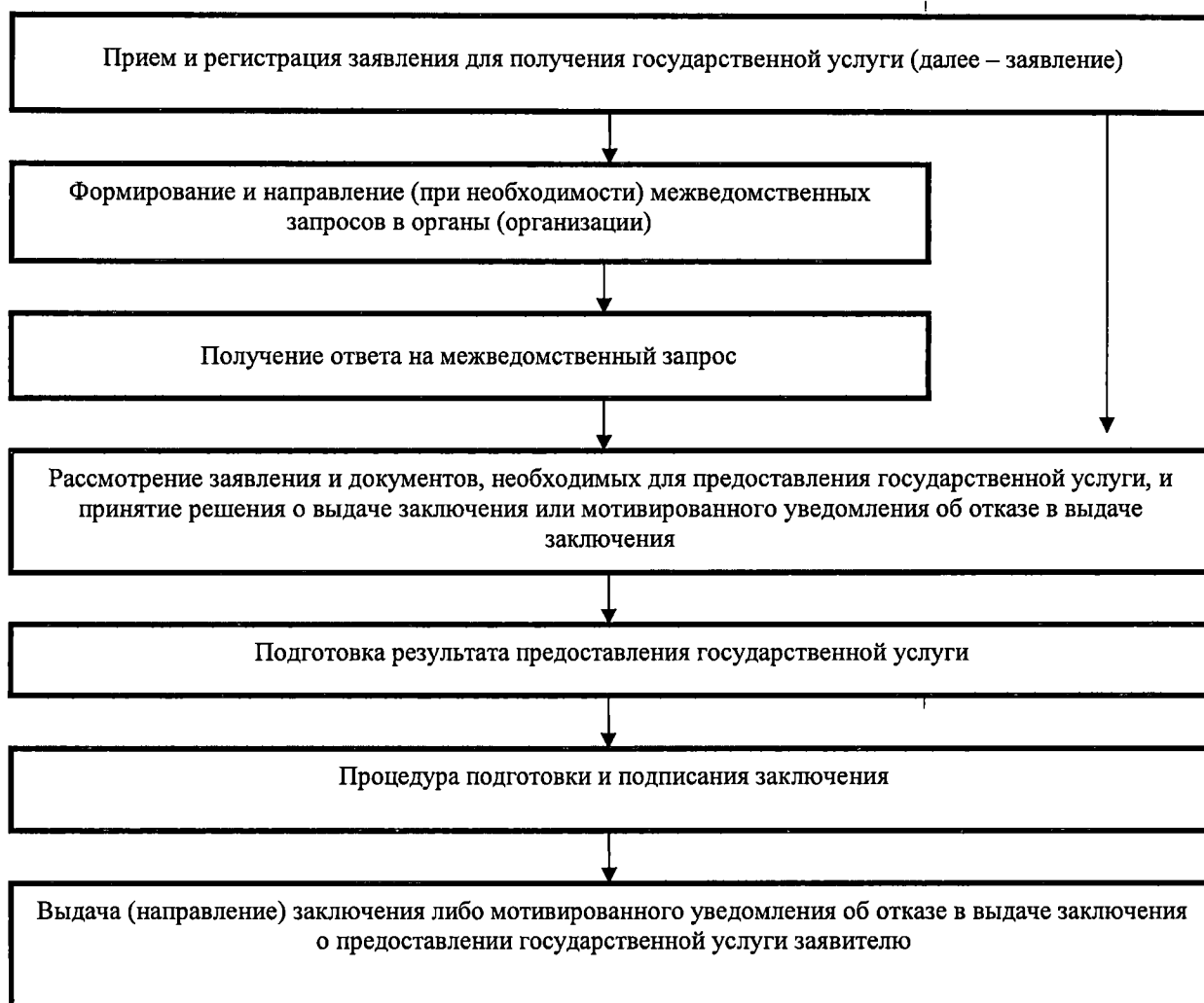
(Ф.И.О. (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг»**

РАСПИСКА

в получении документов

управление Алтайского края по труду и занятости населения

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (при наличии))

приняты от _____
(наименование заявителя, телефон)

Государственная услуга _____
(наименование государственной услуги)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

"__" _____ 20__ г.