



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 марта 2020 года № 84
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 7 июня 2019 года № 176

В целях уточнения содержания нормативного правового акта Главного управления по труду и занятости населения Курганской области в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующее изменение в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 7 июня 2019 года № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения».

2. Приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от « 18 » *марта* 2020 года № *84*
«О внесении изменения в приказ Главного
управления по труду и занятости
населения Курганской области от 7 июня
2019 года № 176»

«Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «7» июня 2019 года № 176
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением по труду и занятости
населения Курганской области
государственной услуги по оценке
качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных
услуг в сфере занятости населения»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением по труду и занятости населения
Курганской области государственной услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере занятости населения**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель, организация), оказывающие на территории Курганской области следующие общественно полезные услуги в сфере занятости населения на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения, за исключением организаций, оценка качества оказания

общественно полезных услуг которых отнесена к компетенции федерального органа исполнительной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»:

1) оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

2) содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

4) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

5) психологическая поддержка безработных граждан;

6) социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

7) оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

8) организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

9) содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;

10) содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителя вправе выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о способах получения информации, о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление) можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.czn.kurganobl.ru) (далее – официальный сайт службы занятости);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

5) на информационном стенде Главного управления.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется государственными гражданскими служащими отдела активной политики занятости управления занятости населения Главного управления, отдела профобучения и профориентации управления занятости населения Главного управления, в должностные обязанности которых входит проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
посредством публикации в средствах массовой информации;
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Главного управления, на Едином портале;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Главном управлении;

посредством размещения в ГБУ «МФЦ» и его отделах. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»: www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

при личном обращении заявителей в ГБУ «МФЦ».

7. Размещению на официальном сайте Главного управления и Едином портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления;

2) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) перечень документов, направляемых заявителем, и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления;

6) бланки заявлений о предоставлении государственной услуги, необходимые для заполнения заявителям;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей;

9) Административный регламент.

8. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

2) перечень документов, направляемых заявителем, и требования к документам,

необходимым для предоставления государственной услуги;

4) рекомендуемые образцы заявления об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

5) Административный регламент.

9. В случае устного обращения заявителя работники Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося по интересующим вопросам. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности работника Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на работника Главного управления, в чьей компетенции находится решение вопроса, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, работник Главного управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Главное управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. При консультировании по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

В предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, организации не участвуют.

13. Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление об отказе в выдаче заключения) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 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 или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

О продлении срока предоставления государственной услуги Главное управление информирует организацию в течение 30 календарных дней со дня поступления в Главное управление заявления.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения.

17. В случае если организация включена 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.

18. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрен.

19. В случае поступления в Главное управление заявления по общественно полезной услуге, оценка качества оказания по которой не относится к компетенции Главного управления, Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в Курганской области, с уведомлением организации о переадресации документов.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети

«Интернет» на официальном сайте службы занятости (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html); на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте службы занятости в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 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

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей юридических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, не являющегося руководителем организации - в случае подписания и подачи заявления и прилагаемых к нему документов таким лицом;

4) копии учредительных документов организации.

22. Заявление подписывается руководителем организации или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ).

23. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги):

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 надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

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

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

24. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

2) заявление оформляется на русском языке, на фирменном бланке (при наличии) либо в заявлении указывается наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

6) 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;

7) наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

25. За предоставление недостоверных и (или) искаженных сведений, повлекших за собой неправомерные действия или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Способы подачи документов:

направлены почтовым отправлением с описью вложения;

представлены непосредственно заявителем или через представителя - в Главное управление;

в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) с использованием электронных носителей и (информационных телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Главным управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через ГБУ «МФЦ».

28. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены.

29. При обращении за предоставлением государственной услуги к заявлению по желанию заявителя могут быть приложены следующие документы:

1) копии документов, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

2) копии дипломов, благодарственных писем; сертификатов, грамот, заключений общественных советов при заинтересованных органах;

3) иные необходимые документы.

30. Если информация и документы, представленные в Главное управление, содержат персональные данные, в состав документов должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку.

В противном случае включение в состав документов информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Копии документов предъявляются с подлинниками и заверенные подписью руководителя организации и печатью организации.

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

32. Заявление и прилагаемые к нему сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Главное управление, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме.

Глава 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

33. Документами, необходимыми 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 или его представитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) иные необходимые документы.

34. Запрещается требовать от заявителя:

1) представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

35. В случае непредставления заявителем или его законным представителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

36. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

37. Главное управление, должностные лица Главного управления, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Главное управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения являются:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным

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

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

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

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

Глава 14. 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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. 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

43. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

44. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должно превышать 15 минут.

45. При направлении заявления в Главное управление почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Главное управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно

превышать 5 минут.

Глава 18. 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

46. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Главное управление, подлежат обязательной регистрации должностным лицом Главного управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в Главном управлении.

47. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Глава 19. 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

48. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу Главное управление по труду и занятости населения Курганской области.

Вход и выход из здания Главного управления должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

49. В местах ожидания приема, предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

50. Прием заявителей и предоставление государственной услуги в Главном управлении осуществляется в отдельных помещениях или отведенных для этого кабинетах, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для приема заявителей и предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным для граждан условиям.

51. Места ожидания предоставления государственной услуги, заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого

документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

52. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

53. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. Рабочие места работников Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги:

должны быть оборудованы персональным компьютером с доступом к необходимым информационным ресурсам;

оснащены настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

55. При организации рабочих мест работников Главного управления должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

56. Официальный портал Главного управления должен:

содержать список регламентированных государственных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления государственных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

57. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

58. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной, 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

59. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в Едином портале, на официальном сайте Главного управления;

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность заявителя обращаться в Главное управление лично или путем направления необходимого комплекта документов почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ»;

4) бесплатность предоставления государственной услуги;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

6) наличие в Главном управлении информационных стендов и консультаций для заявителя;

7) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ»;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством Единого портал, а также официального сайта Главного управления.

60. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника Главного управления и на его некорректное (невнимательное) отношение к заявителю в ходе предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Главного

управления при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

6) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

7) при получении заключения - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 15 минут.

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по запросам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на Едином портале, на сайте Главного управления.

63. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

64. Подача и прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Главное управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

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

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

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

4) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

5) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

6) выдача (направление) заявителю заключения с сопроводительным письмом, либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

66. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники Главного управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Главное управление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 21, 22, 23, 31 настоящего Административного регламента, в том числе с помощью почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или при личном присутствии.

68. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (в случае личного присутствия заявителя в Главном управлении), должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, либо должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

69. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

1) принимает заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит входящий номер:

на заявлении, поступившем по почте;

на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю;

3) вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов: порядковый номер записи; дату приема; данные о заявителе;

4) передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии), в порядке делопроизводства начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему, в день его регистрации для принятия решения.

70. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня с момента поступления определяет структурное подразделение, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

71. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) регистрация в журнале учета и в системе электронного документооборота заявления и приложенных к нему документов,

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления и приложенных к нему документов;

3) направление заявления и приложенных к нему документов с формулировкой решения в структурное подразделение, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – ответственное структурное подразделение).

72. В случае поступления в Главное управление заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги оценка качества оказания которой не относится в компетенции Главного управления, Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

73. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение Главного управления.

74. Руководитель ответственного структурного подразделения Главного управления либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов, определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем регистрации в журнале учета входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

76. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их в отдел, курирующий предоставление государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Глава 24. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

77. Основанием для осуществления административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

78. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания государственной услуги, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 21, 22, 23 настоящего Административного регламента.

79. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания государственной услуги, 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 указанного уведомления.

80. Результатом административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, является установление фактов отсутствия документов, необходимых для оказания государственной услуги.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

82. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, составляет не более 1 рабочего дня.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление или не полное представление заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

84. В целях получения документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов, либо в организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

85. Межведомственные запросы оформляются на бланке Главного управления в виде письма и направляются непосредственно в органы (организации) на бумажных носителях, либо в форме электронного документа, направляемого с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

86. При необходимости осуществления нескольких межведомственных запросов для предоставления услуги, они направляются одновременно, за исключением случаев, когда запросы являются взаимосвязанными (то есть для направления одного запроса требуется предварительное получение информации с помощью другого запроса).

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений

(информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

87. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственных запросов в органы и организации, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

89. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

Глава 26. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

90. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, 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 21-23 и 33 настоящего Административного регламента.

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

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

92. Максимальная допустимая продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов - 10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Глава 27. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

93. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является окончание рассмотрения должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг, представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

94. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его заменяющему проект согласованного заключения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его заменяющему, проект согласованного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

95. Заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения оформляются на бланке Главного управления.

96. Начальник Главного управления либо лицо, его заменяющее, рассматривает проект заключения либо проект уведомления 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, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

98. Максимальная допустимая продолжительность административной процедуры по принятию решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения составляет не более 5 рабочих дней.

Глава 28. Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

99. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, является поступление должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, подписанного начальником Главного управления либо лицом, его заменяющим, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

100. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

101. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

102. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

103. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, осуществляет поиск соответствующего документа (заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения).

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

105. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Главном управлении.

106. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

107. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения является выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по адресу, указанному в заявлении.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

108. Фиксация результата административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в журнале регистрации поступивших заявлений на выдачу заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

109. Максимальная допустимая продолжительность административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания начальником Главного управления либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Глава 29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

110. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ осуществляются в соответствии с порядком, изложенным в пунктах 62-64 настоящего Административного регламента.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

111. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

112. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

113. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

114. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

115. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

116. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

117. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

118. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

119. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 31. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

120. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 31. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

121. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) информирование заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления в Главном управлении;

3) прием заявлений заявителей на предоставление государственной услуги для последующей их передачи в Главное управление.

Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема Главным управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

122. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 30 настоящего Административного регламента.

123. Предоставление услуги в ГБУ «МФЦ» заканчивается выдачей расписки о приеме заявления от заявителя.

Глава 32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

124. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

128. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

130. 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.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 33. 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

134. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

135. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, утвержденного в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

136. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

137. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в полугодие.

138. Полномочия по осуществлению текущего контроля включаются в должностные регламенты.

Глава 34. 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

139. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

140. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на основании правовых актов Главного управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Главного управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

141. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, в случаях поступления обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов, получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм Административного регламента, поступившей из иных источников.

142. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

143. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Глава 35. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

144. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

145. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

146. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Главное управление, при условии, что она не является конфиденциальной, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Главного управления, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

147. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

148. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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.

151. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

152. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Главного

управления, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Курганской области.

153. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

154. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

156. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Глава 38. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

158. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

159. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, либо специалиста, является поступление жалобы заявителя.

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 42. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

161. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

162. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

164. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 164 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

166. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

167. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 165 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

168. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 165 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном

управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
по труду и занятости населения
Курганской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
занятости населения

Форма

Начальнику Главного управления по труду и
занятости населения Курганской области

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц)

ОГРН _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(вид документа, серия и номер документа, кем выдан, дата его выдачи)

(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

Заявление

об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией _____

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

общественно полезных услуг в сфере занятости населения _____

(наименования общественно полезных услуг указываются в соответствии с перечнем общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении
перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

установленным критериям, рассмотрев представленные документы.

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

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

(подтверждение наличия 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)

(подтверждение удовлетворенности 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 надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы на ____ листах прилагаются<*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

и так далее.

В связи с моим обращением в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области даю согласие на обработку моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

<*> Прилагаются документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Заявление и прилагаемые к нему документы зарегистрированы « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

(Должность специалиста, зарегистрировавшего заявление и прилагаемые к нему документы)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
по труду и занятости населения
Курганской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
занятости населения

Форма

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Заключение выполняется в бланке Главного управления

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
по труду и занятости населения
Курганской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
занятости населения

Форма

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче заключения*

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ рассмотрено.

Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области
принято решение от « ____ » _____ 20__ г. № ____ об отказе в предоставлении
государственной услуги и выдаче заключения _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления по труду и занятости населения Курганской
области об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче заключения
может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

исполнитель _____
телефон _____

*Уведомление выполняется в бланке Главного управления

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
по труду и занятости населения
Курганской области государственной
услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
занятости населения

**Журнал
регистрации поступивших заявлений на выдачу заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг**

№ п/п	Входящий номер и дата регистрации заявления	Вид документа, исходящий номер и дата, заявитель, краткое содержание заявления	Наименование организации	Приложения к заявлению	Должное лицо, осуществляющее оценку, дата передачи на исполнение	Дополнительный запрос: исходящий номер, дата регистрации, адресат, краткое содержание	Итоговый документ: вид, исходящий номер, дата регистрации	Отметка о выдаче или отправке заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
...								

».