



**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 33

“02” ноября 2020г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет - портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

Руководитель агентства

Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 02.11.2020 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги «Оценка
качества оказания общественно полезных услуг в сфере
занятости населения»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения» агентством по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Административный регламент, агентство соответственно).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, которые предоставляют общественно полезные услуги, оценка качества оказания которых в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг (Приложение № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89) (далее – Перечень органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг), осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере содействия занятости населения, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую

поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

1.3.1.1. Информация о месте нахождения агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

График работы агентства: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.1.2. Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт агентства);

- непосредственно в агентстве;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.3. Справочные телефоны, номера факсов агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

1.3.1.4. Адрес официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

1.3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- на информационном стенде, расположенном в помещении агентства;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством размещения сведений на Региональном портале;

- посредством размещения сведений на Едином портале;

- посредством размещения сведений в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.6 Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста агентства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.6.1. Информационный стенд агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта агентства и адресе его электронной почты;
- об адресах Регионального портала, Единого портала;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;
- образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.6.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты агентства;
- об адресах Регионального портала, Единого портала;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- текст настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Региональном портале и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc.admsakhalin.ru/>.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно в МФЦ;

- непосредственно в агентстве;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении.

1.3.8. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, на Региональном портале и Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также

подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством по труду и занятости населения Сахалинской области в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. Если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, несколькими заинтересованными органами, заключение выдается агентством в случае поступления заявления о выдаче заключения в агентство. В данном случае агентство при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги агентство взаимодействует с Федеральной антимонопольной службой.

2.2.4. Агентство не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в соответствии с пунктом 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

О продлении срока принятия решения агентство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения не допускается.

2.4.3. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия агентством соответствующего решения.

2.4.4. В случае поступления в агентство заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, оценка качества которой к компетенции агентства не отнесена, агентство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях» (Российская газета, № 14, 24.01.1996);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- Указом Президента от 08.08.2016 № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2016, № 33, ст. 5164);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Российская газета, № 251, 07.11.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2017, № 6, ст. 937);

- профессиональным стандартом «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденным приказом Минтруда России от 28.11.2016 № 676н (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.12.2016);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 «Об утверждении Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 70(4958), 22.04.2016);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Губернские ведомости, № 146(5034), 12.08.2016);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.05.2016 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (Губернские ведомости, № 139(5027), 03.08.2016);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.11.2018 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Губернские ведомости, № 14(5622), 08.02.2019);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда» (Губернские ведомости, № 143(5751), 06.12.2019);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Губернские ведомости, № 143(5751), 06.12.2019);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Губернские ведомости, № 143(5751), 06.12.2019);

- приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 83 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы» (Губернские ведомости, № 144(5752), 11.12.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Региональном портале, на Едином портале.

2.5.3. Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Региональном портале, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в агентство заявление о выдаче заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в агентство почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в агентство, через МФЦ, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.6.3. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

2.6.3.1. полные сведения об общественно полезной услуге, оценка качества оказания которой требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы, место оказания, а также показатели качества оказываемой общественно полезной услуги);

2.6.3.2. информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них:

- работников заявителя;
- работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

2.6.3.3. информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

2.6.3.4. информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

2.6.3.5. сведения об открытости и доступности информации о заявителе с указанием источников информации, в которых размещена информация о заявителе.

2.6.4. Заявитель декларирует в заявлении, что не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента.

2.6.5. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или иным уполномоченным заявителем лицом.

2.6.6. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

2.6.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.7.1. копии учредительных документов заявителя, заверенных заявителем или нотариально;

2.6.7.2. копии документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя (если

информация о нем не содержится в едином государственном реестре юридических лиц), заверенные заявителем или нотариально;

2.6.7.3. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица заявителя (в случае, если заявление подписывается лицом, действующим по доверенности).

2.6.8. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

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

2.6.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе информацию об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления.

2.6.11. В отношении каждой общественно полезной услуги, за оценкой качества которой обращается заявитель, подается отдельное заявление.

2.6.12. Требования к документам, представляемым заявителем:

2.6.12.1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2.6.12.2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.12.3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

2.6.12.4. документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.12.5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.13. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.13.3. представление 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 о предоставлении государственной услуги;

- 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 агентства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя агентства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.14. В случае предоставления услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала не допускается:

2.6.14.1. отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале или Едином портале;

2.6.14.2. требовать при осуществлении записи на прием в агентство от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и

аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2.6.14.3. требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

а) несоответствие общественно полезной услуги требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления), установленным порядками (административными регламентами) оказания соответствующей услуги;

б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере) в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденным приказом Минтруда России от 28.11.2016 № 676н, недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация (в соответствии с нормативами штатной численности);

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе 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»;

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

ж) несоответствие заявителя категории, установленной в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в агентство.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов агентства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационный стенд агентства должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6.1 пункта 1.3.6 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.12.6. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены следующие условия доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов агентства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста агентства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест инвалидов на территории, примыкающей к зданию;

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

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

- оказание работниками агентства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами агентства не более двух, продолжительностью не более 15 минут - при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц агентства (доступность информации, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность получения бланков документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении агентства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.13.4. Показатели доступности и качества услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Регионального портала и Единого портала;
- возможность записи на прием в агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) агентства, должностных лиц агентства в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в агентство почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, через МФЦ, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.14.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов, заверяются усиленной квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.3. При личном обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в агентство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

2.14.4. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в агентство для предоставления государственной услуги с использованием инструмента «Запись на прием» Регионального портала.

2.14.6. Подача заявления и прилагаемых к нему документов по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения, которая содержит следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) регистрация заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- б) направление (вручение) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2. Административная процедура - оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения является поступление в агентство заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист агентства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист агентства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

По просьбе заявителя при предоставлении заявления непосредственно в агентство копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в агентство.

3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является специалист агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную антимонопольную службу соответственно с целью получения необходимой для оказания государственной услуги информации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (РСМЭВ).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием ЕСМЭВ и РСМЭВ, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Межведомственный запрос направляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем предоставления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответы на межведомственный запрос приобщаются к документам заявителя.

3.2.4. Административное действие – рассмотрение заявления и проверка документов для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку документов является специалист агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

После поступления ответа на межведомственный запрос от органа, в который направлялся межведомственный запрос, специалист агентства рассматривает заявление и документы заявителя на полноту и достоверность представленных сведений, на отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче заключения.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения специалист агентства готовит проект заключения в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись руководителю агентства или лицу, его замещающему (далее – руководитель агентства).

При наличии оснований для отказа в выдаче заключения специалист агентства готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административного действия – не более 10 дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель агентства.

Срок выполнения административного действия - не более 10 дней со дня поступления на рассмотрение проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.6. Административное действие – регистрация заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностным лицом, ответственным за совершение данного административного действия, является специалист агентства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист агентства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения заявление путем проставления регистрационного номера и даты.

Регистрация заключения или мотивированного уведомления осуществляется отдельно от иной исходящей корреспонденции агентства.

Срок выполнения административного действия – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения руководителем агентства.

3.2.7. Административное действие - направление (вручение) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, является специалист агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

По результатам принятого решения о выдаче заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалист агентства направляет (вручает) заявителю сопроводительное письмо с приложением одного экземпляра заключения или мотивированного уведомления.

На втором экземпляре заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, который хранится в агентстве, вносится запись о дате направления (вручения) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с приобщением документа, подтверждающего факт такого направления (вручения).

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.2.8. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче заключения.

3.2.9. Результатом административной процедуры выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в экземпляр заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, хранящихся в агентстве, о направлении (вручении) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с приобщением документа, подтверждающего факт такого направления (вручения).

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме агентством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями электронных форм документов на оказание услуги;
- возможность для заявителей записи на прием в агентство для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов в электронной форме (при наличии у заявителя технической возможности и простой электронной или усиленной квалифицированной подписи);

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация агентством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- взаимодействие агентства с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной антимонопольной службы в рамках ЕСМЭВ и РСМЭВ;
- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) агентства, руководителя агентства;
- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.3.2. Получение заявителями результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и Региональном портале.

3.3.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в агентстве графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.5. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и Региональном портале.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме заверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются вместе с заявлением в форме электронных документов.

Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем дату и время обращения в агентство с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в агентство посредством Единого портала, Регионального портала.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении:

а) уведомления о записи на прием в агентство;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Агентство обеспечивает прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом агентства, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение агентства, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.3.8. Взаимодействие агентства с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной антимонопольной службы осуществляется с использованием ЕСМЭВ и РСМЭВ в порядке, определенном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) Единого портала.

3.3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) агентства, руководителя агентства, должностного лица агентства, ответственного за предоставление государственной услуги в электронной форме, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.11. При направлении заявителями документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

3.4.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в агентство заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

3.4.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок специалистом агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе специалиста агентства.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.5.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале, посредством раздаточных информационных материалов.

3.5.2. Заявитель может подать в агентство заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в агентство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в агентство осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством, регламентом деятельности МФЦ.

3.5.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется агентством в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством.

3.5.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется агентством на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3.5.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется заместителем руководителя агентства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель руководителя агентства).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами агентства настоящего Административного регламента при оказании государственной услуги путем согласования проекта заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения до направления на подпись руководителю агентства.

4.1.3. В случае не выявления нарушений по результатам осуществления текущего контроля заместитель руководителя агентства визирует заключение либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

4.1.4. В случае выявления нарушений по результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

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

4.2. 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

4.2.1. 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 заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц агентства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений агентства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы агентства, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги агентством в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных служащих агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги возлагается на руководителей структурных подразделений агентства и лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на заместителя руководителя агентства.

4.3.2. Обязанности государственных гражданских служащих по предоставлению государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.3. Лица, виновные в нарушении порядка предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) агентства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

д) 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 Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и

настоящим Административным регламентом;

ж) отказ агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, должностных лиц агентства, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным

регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в агентство, МФЦ либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства подаются руководителю агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ

или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в агентство, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство, МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых агентством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ, работников МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале либо Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих агентства, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере занятости населения»,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от 02.11.2020 № 33

Руководителю агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых организацией общественно полезных
услуг установленным критериям**

Прошу выдать заключение о соответствии оказываемой организацией
услуги _____

(наименование услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полез-
ных услуг.

Для получения заключения сообщаю:

1.	Полное наименование юридического лица	
2.	ОГРН	
3.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ру- ководителя юридического лица	

4.	Адрес (место нахождения)	
5.	Номер контактного телефона	
6.	Адрес электронной почты	
7.	Полные сведения об общественно полезной услуге (период оказания, сроки, объемы, место оказания, показатели качества)	
8.	Количество работников, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), у которых имеется необходимая квалификация (в том числе профессиональное образование, опыт работы в сфере занятости населения), с указанием квалификации каждого работника	
9.	Количество жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием им общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения	
10.	Наличие открытой и доступной информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии) с указанием источников информации, в которых размещена информация об организации	
11.	Информация о реализации организацией проектов, предусматривающих осуществление деятельности по одному или нескольким приоритетным направлениям в сфере оказания общественно полезных	

услуг с использованием грантов Президента Российской Федерации, предоставляемых на развитие гражданского общества	
---	--

Настоящим подтверждаю, что организация (указать наименование) не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента.

К заявлению прилагаются:

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись уполномоченного представителя организации)

<*>К заявлению могут прилагаться 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 отсутствие 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» в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере занятости населения»,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от 02.11.2020 № 33

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области подтверждает,
что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016
№ 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки
качества их оказания»:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

(наименования общественно полезных услуг)

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области

_____ (подпись)

Ф.И.О.

* Заключение выполняется на бланке агентства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере занятости населения»,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от 02.11.2010 № 39.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным кри-
териям**

Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области уведомляет

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

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

_____ ;
(наименования общественно полезных услуг)

установленным критериям по следующим основаниям:

_____ ;
(указываются основания отказа в выдаче заключения)

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области

(подпись)

Ф.И.О.

* Уведомление выполняется на бланке агентства