

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 29 » октября 2018 г.

№ 602-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
министерством труда и социальной защиты Тульской области
государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям**

В соответствии Постановлением правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Тульской области государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области, департаменту труда и занятости министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Тульской области государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

3. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 29.03.2018 № 137-осн «Об утверждении порядка оценки качества оказываемых общественно полезных услуг и подготовки заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Тульской
области
от « 29 » октября 2018 г. № 602-осн

**Административный регламент предоставления министерством
труда и социальной защиты Тульской области государственной услуги
по оценке соответствия качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг установленным критериям**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Тульской области государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – Регламент) определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями являются:

1) общероссийские, межрегиональные, региональные и местных общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты Тульской области с заявлением о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) Торгово-промышленная палата Российской Федерации и торгово-промышленные палаты, созданные на территории нескольких субъектов Российской Федерации, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты Тульской области с заявлением о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным

критериям;

3) централизованные религиозные организации, имеющие местные религиозные организации на территории 2 и более субъектов Российской Федерации, а также религиозные организации, образуемые указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты Тульской области с заявлением об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

4) региональные отделения местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории Тульской области, религиозные организации, образованные указанными централизованными религиозными организациями, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты Тульской области с заявлением о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

5) иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом от 12.01.1996 №7 «О некоммерческих организациях», обратившиеся в министерство труда и социальной защиты Тульской области с заявлением об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1 Место нахождения министерства труда и социальной защиты Тульской области: Тульская область, город Тула, Пушкинская улица, 29.

3.2 Почтовый адрес министерства труда и социальной защиты Тульской области: 300041, Тульская область, город Тула, Пушкинская улица, 29.

3.3 График работы министерства труда и социальной защиты Тульской области:

| День недели | Время работы | Перерыв для отдыха и питания |
|-------------|--------------|---------------------------------|
| Понедельник | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.48 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.48 |
| Среда | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.48 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.48 |

| | | |
|-------------|---------------|---------------|
| Пятница | 9.00 - 17.00 | 13.00 - 13.48 |
| Суббота | Выходной день | |
| Воскресенье | Выходной день | |

3.4 Телефоны: 8 (4872) 24-52-50; 24-51-96.

3.5 Адрес электронной почты: mintrud@tularegion.ru.

3.6 Для направления в министерство труда и социальной защиты Тульской области запросов в электронной форме на сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет» размещен специальный онлайн-сервис.

3.7 Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить по телефону министерства труда и социальной защиты Тульской области, на сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет», на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) в сети «Интернет» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

3.8 При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы в министерстве труда и социальной защиты Тульской области и результатах их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о порядке, размере и основаниях взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.9 На информационных стендах в помещениях министерства труда и социальной защиты Тульской области, на сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет» и Едином портале размещаются:

1) адрес места нахождения министерства труда и социальной защиты Тульской области, почтовый адрес министерства труда и социальной защиты Тульской области, электронный адрес сайта министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет»;

2) телефон справочной службы министерства труда и социальной защиты Тульской области;

3) график работы министерства труда и социальной защиты Тульской области;

4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

5) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социальной защиты Тульской области, должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области либо министерства труда и социальной защиты Тульской области;

6) настоящий Регламент.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1 Государственная услуга по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1 Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Тульской области.

5.2 Министерство труда и социальной защиты Тульской области 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

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

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

7.1 Сроки предоставления государственной услуги:

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

2) В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

3) Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1 Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 22 апреля 1996 года № 17, ст. 145, «Российская газета», № 84, 06 мая 1996 года);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 января 1996 года № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24 января 1996 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 апреля 2013 года № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2016 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 декабря 2013 года, № 48, ст. 6265, «Российская газета», № 273, 04 декабря 2013 года);

постановлением Правительства РФ от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июня 2016 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 июня 2016 года № 25, ст. 3803, «Российская газета», № 137, 24 июня 2016 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 ноября 2016 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07 ноября 2016 года, № 45 (часть II), ст. 6261, «Российская газета», № 251, 07 ноября 2016 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января

2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 января 2017 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 февраля 2017 года, № 6, ст. 937);

постановление правительства Тульской области от 15 декабря 2014 года № 643 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Тульской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://npatula.ru/>, 16 декабря 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 февраля 2017 года, № 6, ст. 937);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

Закон Тульской области от 18.12.2008 № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области»;

Закон Тульской области от 07.10.2009 года № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

Закон Тульской области от 22 февраля 2017 года № 17-ЗТО «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Тульской области»;

Закон Тульской области от 28 декабря 2004 года № 495-ЗТО «О государственной социальной помощи в Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 29.03.2016 № 113 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Тульской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1 Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявление, в Приложении 1 настоящего Регламента.

9.2 Заявление, указанное в Приложении 1 настоящего Регламента, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

9.3 В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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;

отсутствие у лиц, задействованных в оказании общественно полезной услуги несовершеннолетним гражданам, имеющейся или имевшейся судимости, факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

обеспечение доступности здания (помещения), в котором организация оказывает общественно полезную услугу, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и маломобильных групп населения (транспортная, физическая, информационная);

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);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 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.

9.4 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов организации;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

9.5 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный 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) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);
- 5) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 6) дипломы и благодарственные письма;
- 7) иные необходимые документы.

9.6 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.

9.7 Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.8 Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в

документах, предусмотренных пунктом 9.5 Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

9.9 Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Тульской области, государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Тульской области, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган государственной власти Тульской области, в который поступило заявление о выдаче заключения, запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти Тульской области сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в министерство труда и социальной защиты населения Тульской области, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, министерство труда и социальной защиты населения Тульской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Тульской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

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

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

11.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

- 1) несоответствие общественно полезной услуги установленным

нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) 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;

8) непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги.

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

12. 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

12.1 При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

13.1 Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

14.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

15.1 Срок регистрации заявления, указанного в Приложении 1 настоящего Регламента, - один рабочий день.

15.2 Заявление, указанное в Приложении 1 настоящего Регламента, представляется непосредственно заявителем в министерство труда и социальной защиты Тульской области, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

15.3 Прием и регистрация заявления, указанного в Приложении 1 настоящего Регламента, осуществляются должностным лицом министерства труда и социальной защиты Тульской области, ответственным за делопроизводство.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги**

16.1 Вход в здание службы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании службы.

Вход и выход из здания службы оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2 Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

16.3 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором служба предоставляет государственную услугу (далее - здание службы):

возможность беспрепятственного входа в здание службы и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания службы в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц службы, 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 службы, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц службы;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания службы;

содействие инвалиду при входе в здание службы и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию службы и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 здание службы, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание службы невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тульской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.4 Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании службы.

16.5 Вход в кабинеты отделов оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

16.6 Каждое рабочее место должностных лиц службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.7 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц службы.

16.8 Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

16.9 Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

16.10 Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в службу лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1 Министерство труда и социальной защиты Тульской области посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

17.2 Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) министерства труда и социальной защиты Тульской области, а также его должностных лиц.

17.3 Показатели доступности и качества государственной услуги определяются, в том числе количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами министерства труда и социальной защиты Тульской области при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

17.4 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяются Регламентом.

17.5 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.6 Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

18.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 6) выдача (направление) документов заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Прием и регистрация документов

19.1 Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить

заявление.

19.3 Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

19.4 Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

19.5 Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства должностным лицам министерства труда и социальной защиты Тульской области, ответственным по направлениям за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям (далее - руководитель), либо лицу, его замещающему.

19.6 Перечень должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области, ответственных по направлениям за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, указан в Приложении 4 настоящего Регламента (далее - должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

20. Проверка комплектности представленных документов

20.1 Основанием для проверки комплектности представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки соответствия.

20.2 Должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 9.1 - 9.5 настоящего Регламента.

20.3 При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

21.1 Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем либо его представителем указанных документов они должны быть получены службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

21.2 В целях получения документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

21.3 Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

21.4 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 9.4 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

22. Рассмотрение документов

22.1 Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 9.1-9.5 настоящего Регламента.

22.2 В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, осуществляется:

- 1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;
- 2) соответствие качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 9.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

23. Принятие решения

о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

23.1 По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям:

1) готовит и представляет на подпись заместителю председателя правительства Тульской области проект заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - проект заключения), согласованного, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, готовит и представляет на согласование заместителю председателя правительства Тульской области проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

23.2 Заместитель председателя правительства Тульской области рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

23.3 Должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний заместителя председателя правительства Тульской области, либо лица, его замещающего, и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

23.4 Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 23.2 – 23.3 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

24. Выдача (направление) документов заявителю

24.1 Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу службы, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за

выдачу документов), подписанного заместителем председателя правительства Тульской области заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо решения об отказе в выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

24.2 Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 24.1 настоящего Регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

24.3 В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

24.4 Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск соответствующего документа.

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

24.6 Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в службе.

24.7 В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 3 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

25.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства труда и социальной защиты Тульской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства труда и социальной защиты Тульской области.

26. 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

26.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области.

26.2 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства труда и социальной защиты Тульской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

26.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области.

27. Ответственность должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица министерства труда и социальной защиты Тульской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

27.2 Персональная ответственность должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства труда и социальной

защиты Тульской области при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социальной защиты Тульской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства труда и социальной защиты Тульской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

29.1 Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства труда и социальной защиты Тульской области, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ министерства труда и социальной защиты Тульской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Предмет жалобы

30.1 Предметом жалобы являются действия (бездействие) министерства труда и социальной защиты Тульской области, должностного лица министерства труда и социальной защиты Тульской области и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

31.1 Жалоба рассматривается министерством труда и социальной защиты Тульской области.

31.2 В случае если обжалуется решение руководителя министерства труда и социальной защиты Тульской области или заместителя председателя правительства Тульской области, жалоба подается в правительство Тульской области.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства труда и социальной защиты Тульской области решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства труда и социальной защиты Тульской области, должностного лица министерства труда и социальной защиты Тульской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства труда и социальной защиты Тульской области лица министерства труда и социальной защиты Тульской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.2 Жалоба подается в министерство труда и социальной защиты Тульской области / правительство Тульской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

32.3 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

32.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области 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).

32.5 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

32.7 В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством сайта правительства Тульской области/министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет», Единого портала.

32.8 При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 24.1 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.

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1 Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

33.1 В случае обжалования отказа правительства Тульской области / министерства труда и социальной защиты Тульской области 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.

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

34.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ правительство Тульской

области/министерство труда и социальной защиты Тульской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта правительства Тульской области или министерства труда и социальной защиты Тульской области.

35.2 При удовлетворении жалобы правительство Тульской области/министерство труда и социальной защиты Тульской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.3 Правительство Тульской области/министерство труда и социальной защиты Тульской области 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.4 Правительство Тульской области/министерство труда и социальной защиты Тульской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35.5 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо правительства Тульской области/министерства труда и социальной защиты Тульской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36.2 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица правительства Тульской области / министерства труда и социальной защиты Тульской области, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице правительства Тульской области/ министерства труда и социальной защиты Тульской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.3 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом правительства Тульской области / министерства труда и социальной защиты Тульской области.

36.4 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица правительства Тульской области / министерства труда и социальной защиты Тульской области и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1 Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в правительство Тульской области / министерства труда и социальной защиты Тульской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте правительства Тульской области/министерства труда и социальной защиты Тульской области в сети «Интернет» и Едином портале.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их
предоставления

Заместителю председателя правительства
Тульской области

(Ф.И.О.)

ОТ _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, 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 г. № 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 прилагаются:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Регламенту предоставления
государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их
предоставления

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 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

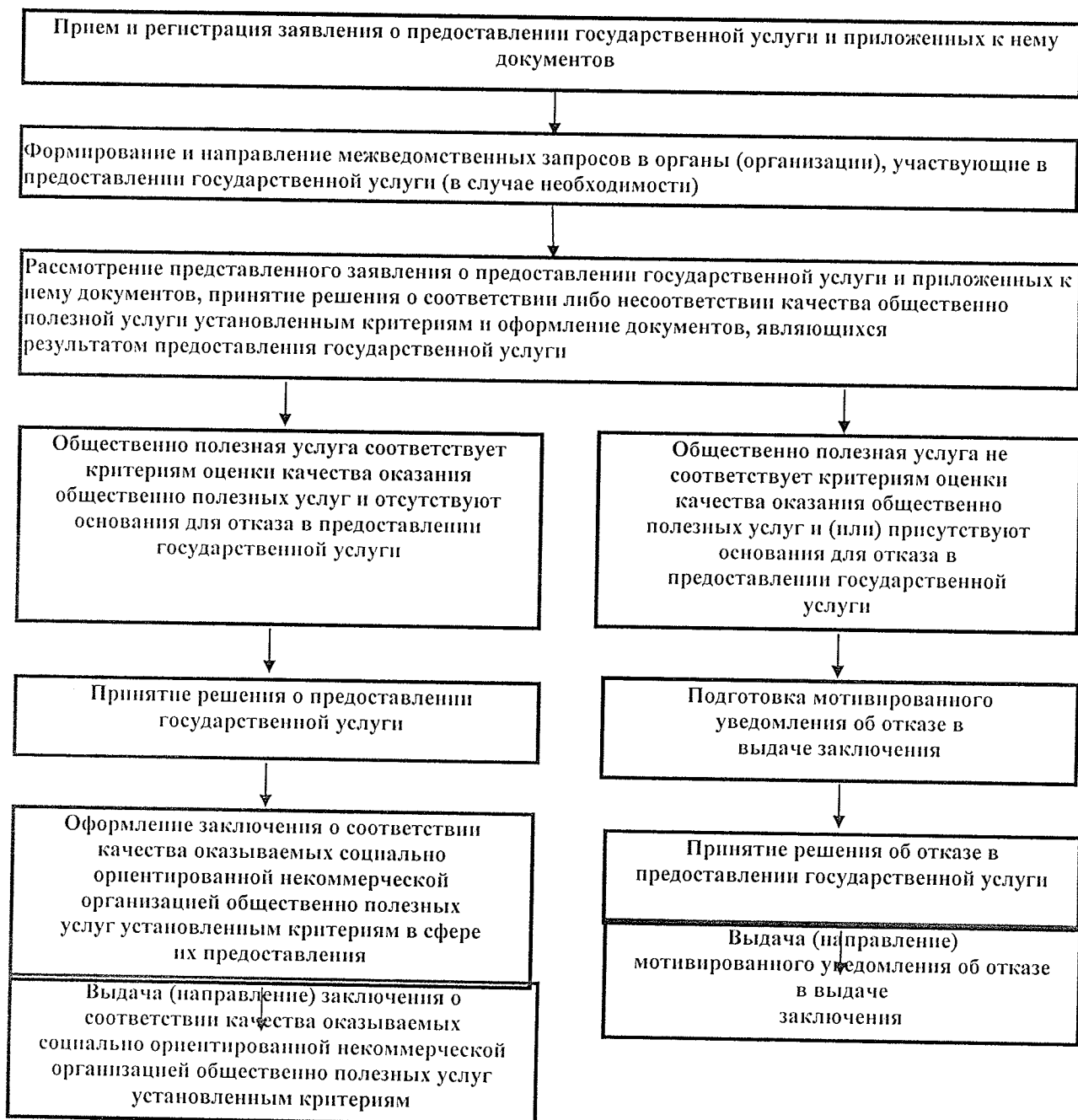
_____ (наименования общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к Регламенту предоставления
государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их
предоставления

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Регламенту предоставления
государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их
предоставления

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области, ответственных за оценку качества оказываемых общественно полезных услуг и подготовку заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям

| № п/п | Наименование общественно полезной услуги | Должность ответственного лица министерства |
|----------|--|--|
| 1 | Предоставление социального обслуживания в форме на дому | начальник отдела организации социального обслуживания |
| 2 | Предоставление социального обслуживания в стационарной форме | |
| 3 | Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме | |
| 4 | Социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы: | заместитель директора департамента - начальник отдела занятости населения; начальник отдела организации социального обслуживания |
| | оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан | |
| | содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы | |
| | организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального | |

| | | |
|---|--|--|
| | образования | |
| | организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест | |
| | психологическая поддержка безработных граждан | |
| | Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда | |
| | оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места | |
| | организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов | |
| 5 | Услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья: | |
| | проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов | начальник отдела организации социального обслуживания |
| | проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях | |
| | проведение социально-бытовой адаптации | |
| | оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам социальной защиты, реабилитации, абилитации инвалидов | заместитель директора департамента - начальник отдела работы с ветеранами и инвалидами; начальник отдела организации социального обслуживания; начальник отдела организации предоставления мер социальной поддержки |
| 6 | Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и | |

| | | |
|---|--|--|
| | вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению: | |
| | содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи» | начальник отдела организации предоставления мер социальной поддержки |
| | оказание социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации | начальник отдела организации социального обслуживания |
| | содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников | заместитель директора департамента - начальник отдела занятости населения |
| 7 | Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: | |
| | проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей | начальник отдела по вопросам жилищного обеспечения и организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних |
| | оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций | начальник отдела организации социального обслуживания |
| | организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций | |
| 8 | Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения | начальник отдела по вопросам жилищного обеспечения и организации деятельности комиссии |

| | | |
|--|--|---|
| | случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав | по делам несовершеннолетних; начальник отдела организации опеки и попечительства; начальник отдела организации социального обслуживания |
| 9 | Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей: | |
| | содействие устройству детей на воспитание в семью | начальник отдела организации опеки и попечительства |
| | Подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства | |
| | оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка | начальник отдела организации опеки и попечительства; начальник отдела организации социального обслуживания |
| | оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот | начальник отдела организации социального обслуживания |
| | защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | начальник отдела организации опеки и попечительства |
| выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства | | |
| 10 | Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных | |

| | | |
|----|---|--|
| | (профильных) лагерей: | |
| | организация отдыха детей и молодежи | начальник отдела по вопросам семьи и демографической политике, организации оздоровления и отдыха детей |
| | санаторно-курортное лечение | |
| 11 | Услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью: | |
| | услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом | заместитель директора департамента – начальник отдела занятости населения; начальник отдела организации социального обслуживания |
| 12 | Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку | начальник отдела организации социального обслуживания |