



ПРИКАЗ

от 27.09.2019 № 01/2-112

г. Майкоп

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

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 августа 2019 г. № 222-р «О некоторых мерах по вопросу осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг

социально ориентированной некоммерческой организацией» согласно Приложению.

2. В двухдневный срок направить копию настоящего приказа для официального опубликования на интернет-сайте исполнительных органов государственной власти.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель
начальника Управления

Б.С. Снахов

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией»

I. Общие положения

Государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией предназначена для получения последней заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в сфере деятельности органов государственной службы занятости населения Республики Адыгея критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - заключение).

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (далее соответственно – Управление, административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Управления с заявителем, с иными органами исполнительной власти Республики Адыгея, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель,

организация), оказывающие на территории Республики Адыгея следующие общественно полезные услуги в сфере занятости населения на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения, за исключением организаций, оценка качества оказания общественно полезных услуг которых отнесена к компетенции федерального органа исполнительной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»:

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;

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения Управления, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Управления:

Управление государственной службы занятости	385020, г. Майкоп, ул. Пролетарск	(8772) 56-83-40	ugsznra@mail.ru Сайт:	пн.-чт 9-18 пт. 9-17
---	-----------------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------------

населения Республики Адыгея	ая, 269		www.zanad.ru	
--------------------------------	---------	--	--------------	--

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы размещается на сайтах, включая сайт Управления www.zanad.ru (далее - сайт Управления), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственную информационную систему Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея rgu.adygresp.ru (далее - Региональный портал), в средствах массовой информации, в издаваемых информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а так же, по согласованию, в иных органах исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях.

1.3.3. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1.3.3.1. При личных и письменных обращениях заявителей в Управление, центры занятости населения и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Управления, центров занятости, МФЦ, оказывающие государственную услугу (далее - работники) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день в случае поступления обращения в выходные или праздничные дни и рассматриваются работником с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах, на сайте Управления, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

1.3.3.3. На информационных стендах в центрах занятости населения и на сайте Управления должны быть размещены следующие информационные материалы:

текст настоящего административного регламента;

сведения о предоставляемой услуге;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки документов и образцы их заполнения;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
адрес, телефоны, адрес электронной почты и график работы центра занятости населения;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц центров занятости населения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти (подведомственных организаций), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея.

Организации представляют документы для предоставления государственной услуги в Управление.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Адыгея государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинетом Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача организации заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией услуг в сфере занятости населения установленным критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - заключение);

прекращение исполнения государственной услуги по инициативе заявителя;
решение об отказе в выдаче организации заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного решения об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 (далее - Правила принятия решения). О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.

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

2.4.2. Мотивированное уведомление о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения направляется организации в течение 3 рабочих дней по почте со дня издания Управлением соответствующего распоряжения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления, в соответствующем разделе Регионального реестра, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В соответствии с пунктом 5 Правил принятия решения для выдачи заключения представляется:

письменное заявление организации о выдаче заключения по форме, установленной приложением к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемого социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных

советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

2.6.3. 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;

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.4. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представления дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям, не требуется.

2.6.5. Требования к документам:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Управление - в двух экземплярах). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

2.6.6. Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Управление или представлены в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Указанный перечень документов включает документы, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, которые представляются в Управление налоговыми органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Документы, представленные в Управление лично заявителем, направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, а также в электронной форме с помощью Единого портала, регистрируются в течение 2 рабочих дней со дня их получения в специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14.5. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-

коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, 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 на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети "Интернет". Качество предоставления государственной услуги характеризуется: отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями; отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

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

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

оказание центрами занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;

формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо гражданского служащего.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Заявление заполняется заявителем в форме электронного документа и направляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Управления, Единый портал и (или) Региональный портал, Интернет-ресурсы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на Едином портале и региональном портале.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Срок хранения не востребовавшего заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

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

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

выдача (направление) документов заявителю;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий);

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

3.2. Запись на прием в Управление для подачи заявления в сети «Интернет» не осуществляется.

3.3. Прием и регистрация документов

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления с комплектом документов и их регистрации составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. При непосредственном представлении документов гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей:

знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей, информирует заявителя, к каким должностным лицам Управления или в какой иной орган государственной власти ему следует обратиться;

в день приема документов передает их специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Гражданский служащий, ответственный за прием документов, указывает дату приема документов, свои фамилию, имя, отчество и должность на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

3.3.3. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации с направлением его в Управление посредством Единого портала. Управление обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией услуг в сфере занятости населения установленным критериям.

3.3.5. В случае если рассмотрение поступившего заявления о выдаче заключения не относится к компетенции Управления, оно в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Основанием для осуществления административного действия является получение документов гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы.

3.4.2. Гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, проверяет:

состав документов и правильность их оформления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 административного регламента;

соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.3 административного регламента.

Гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, рассматривает все представленные документы в полном объеме.

3.4.3. При рассмотрении представленных документов гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.4.4. Срок рассмотрения документов, представленных для признания организации исполнителем общественно полезных услуг, не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема документов.

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

3.5.1. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента.

3.5.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.7 административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, гражданский служащий в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.6.1. По итогам рассмотрения документов гражданский служащий, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

готовит и представляет на подпись руководителю Управления проект заключения, согласованный с непосредственным начальником и специалистом правовой службы Управления, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента;

в случаях, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, гражданский служащий, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись руководителю Управления согласованный с непосредственным начальником и специалистом правовой службы Управления проект решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.2. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает гражданскому служащему, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.6.3. Гражданский служащий, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Выдача (направление) документов заявителю

3.7.1. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление гражданскому служащему, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

3.7.2. Гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.6.2. Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

3.7.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

3.7.6. Гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в Управлении.

3.7.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.8.1. Услуга в электронной форме не предоставляется

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

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий гражданского служащего, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданским служащим положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.1.4. Специалисты, осуществляющие предоставление услуги, несут персональную ответственность за выполнение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Управлением.

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, настоящим

административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители государственной услуги могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Адыгея.

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, интерактивный портал УГСЗН Республики Адыгея, либо Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, работников Управления и центров занятости населения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) работников центра занятости населения подается в Управление;

жалоба на действия (бездействия) работников Управления подается на имя начальника Управления;

жалоба на действия (бездействия), а также решения, принимаемые начальником Управления подается на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалоба на решения, принятые центром занятости населения, подается в Управление.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. 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.

5.4.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.6. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги устанавливается федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

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 Республики Адыгея;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если получатель государственной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы работниками Управления, или решение ими не было принято, то получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. 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. Центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их работников либо должностных лиц Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их работников либо работников Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) центра занятости населения, Управления

размещается на интернет-сайтах и информационных стендах Управления и центра занятости населения.

5.12 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

5.12.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.12.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти и его должностных лиц

6.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих подается начальнику УГСЗН Республики Адыгея.

6.2. Жалоба на решение начальника УГСЗН Республики Адыгея подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

6.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

6.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Начальнику Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(полное наименование социально ориентированной некоммерческой
организации)

(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с социально
ориентированной некоммерческой организацией)

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 (услуг))

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает вышеназванную общественно полезную услугу, соответствующую 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 некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг 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 некоммерческой 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 социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Прилагаемые документы:

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

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)