



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

07.09.2023

№ 88

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением занятости населения Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг

В целях приведения отдельных положений Административного регламента предоставления управлением занятости населения Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, утвержденного приказом УЗН № 123 от 18.05.2021 (далее – Административный регламент) в соответствии с законодательством,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением занятости населения Амурской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2. Приказы управления занятости населения Амурской области № 123 от 18.05.2021, № 53 от 23.06.2023 признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Начальник управления

Е.А. Дуленова

Утвержден приказом управления  
занятости населения Амурской  
области  
от «07» сентября 2023 г. № 88

**Административный регламент  
предоставления управлением занятости населения Амурской области  
государственной услуги по оценке качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных  
услуг**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления занятости населения Амурской области (далее - управление) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее соответственно – общественно полезные услуги, государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений управления, их должностных лиц, а также взаимодействия управления с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель).

Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется управлением в соответствии со своей компетенцией в отношении социально ориентированных некоммерческих организаций на основании абзаца первого пункта 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937; № 39, ст. 5710; 2018, № 5, ст. 770; № 50, ст. 7755) (далее - постановление № 89).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», официальный сайт управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - региональный портал).

4. В рамках информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

а) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) о перечне категорий заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

в) о перечне документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о порядке и способах подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

ж) о результатах предоставления государственной услуги, порядке направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта управления, а также электронной почты управления;

к) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц;

л) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах и электронной почты управления размещается на официальном сайте управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале.

6. На официальном сайте управления размещаются следующие информация и документы:

- а) адрес места нахождения управления, почтовый адрес, адрес официального сайта управления, адрес электронной почты;
- б) график работы управления;
- в) телефон справочной службы управления, телефон структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- д) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц;
- е) форма заявления и образец ее заполнения.
- ж) настоящий Административный регламент.

7. На Едином портале размещаются путем интеграции сведений из Федерального реестра следующие информация и документы:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления заявителю государственной услуги, порядок представления управлению документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) предусмотренная приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форма заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 45, ст. 6261; 2017, № 32, ст. 5069; 2019, № 26, ст. 3439) (далее соответственно - критерии, заключение, заявление, постановление № 1096).

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемая на официальном сайте управления, Едином портале, в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. По вопросам предоставления государственной услуги и информации о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, письменно, посредством электронной почты, по телефону или на личном приеме.

11. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется должностным лицом управления, ответственным за регистрацию документов.

12. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование заявителя, а также дата направления заявления.

13. Заявители, представившие заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги посредством направления заключения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо уведомления об отказе в выдаче заключения согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Консультация по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в управление в рабочее время.

15. Запись в сети «Интернет» на прием в управление для подачи заявления не осуществляется.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

16. Наименование государственной услуги – государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

В соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89, общественно полезными услугами являются:

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.

### **Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу**

17. Государственная услуга предоставляется управлением.

При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги управлением составляет 30 дней.

20. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня поступления заявления в управление, в случае направления управлением запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89. О продлении срока принятия указанного решения должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления в управление.

21. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения не допускается.

22. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте управления. Указанная информация находится на официальном сайте управления в разделе Наша деятельность.

#### **Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

24. Основанием для предоставления государственной услуги, является письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

25. Заявление подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого заявителя.

26. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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

б) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителей и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), а также достаточность количества таких лиц;

в) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им 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);

г) открытость и доступность информации о заявителе;

д) отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания государственной 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2925; № 30, ст. 4225; № 48, ст. 6637; № 49, ст. 6925; 2015, № 1, ст. 11, 51, 72; № 10, ст. 1393, 1418; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3979, 4001; № 29, ст. 4342, 4346, 4352, 4353, 4375; 2016, № 1, ст. 10, 89; № 11, ст. 1493; № 15, ст. 2058, 2066; № 23, ст. 3291; № 26, ст. 3872, 3890; № 27, ст. 4199, 4247, 4253, 4254, 4298; 2017, № 1, ст. 15, 30, 41; № 9, ст. 1277; № 14, ст. 1995; 2004, № 18, ст. 2660; № 24, ст. 3475, 3477; № 31, ст. 4747, 4760, 4780, 4816; 2018, № 1, ст. 59, 87, 88, 90; № 18, ст. 2578; № 27, ст. 3957; № 31, ст. 4856, 4861; № 32, ст. 5104; № 45, ст. 6848; № 53, ст. 8428, 8438, 8444; 2019, № 14, ст. 1463; № 18, ст. 2193, 2194, 2195; № 26, ст. 3317, 3318) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составляется по форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

б) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах, которые подписываются заявителем;

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

г) в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей;



д) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения, представляются непосредственно в управление, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги почтовым отправлением, заявление должно быть подписано лицом, имеющим право действовать от имени заявителя с приложением соответствующих документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

29. С целью подтверждения соответствия оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям к заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

- а) устав заявителя;
- б) сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала;
- в) сведения об открытости и доступности информации о заявителе;
- г) сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно);
- д) копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем;
- е) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям.

30. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, не требуется.

31. Письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

В случае подачи заявления доверенным лицом, необходимо предоставление доверенности, подтверждающей право действовать в

интересах организации и документа, удостоверяющего личность сотрудника, подающего заявление

32. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

33. К данным документам относятся:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- б) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;
- в) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;
- г) справка налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- д) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;
- е) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

34. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

б) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6952; 2014, № 26, ст. 3366; 2015, № 10, ст. 1393; 2016, № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 17, ст. 2427; № 30, ст. 4539) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Управление в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 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 32 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

36. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Заявление подписано лицом не имеющим право действовать от имени заявителя;
- 2) Заявление подано с нарушением требований к заявлению;
- 3) обращение заявителя, не являющегося социально ориентированной организацией.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) 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;

в) 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;

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

д) 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»;

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

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

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

38. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

##### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления составляет 15 минут

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

##### **Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или представленные непосредственно в управление, регистрируются должностным лицом структурного подразделения управления, ответственного за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в управлении.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

44. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом в управление либо таким образом, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

45. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов управления.

46. Приемная управления должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

47. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

48. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

49. Для людей с ограниченными возможностями (инвалидов) должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников управления;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;
- по пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами управления иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход (выход) из здания управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности полностью приспособить здание управления, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления**

**государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

50. Управление посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

51. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемой на официальном сайте управления;

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

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления и на их некорректное, невнимательное отношение к заявителям;

в) достоверность представляемой заявителям информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

53. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично предполагается однократное взаимодействие должностного лица управления и заявителя.

54. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

б) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

г) для получения заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

#### **Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

57. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявитель может использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623).

### **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**



## **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;
- г) выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя, осуществляется должностным лицом структурного подразделения управления, ответственным за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в управление.

61. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

62. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

63. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала оно поступает должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги, которое в течение одного рабочего дня с даты его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления.

64. После принятия заявления должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. В случае поступления заявления в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 4 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя - момент регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами; при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала - момент регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами и внесение в Единый портал сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

#### **Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

68. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

69. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление. Заинтересованный орган, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

70. В целях получения документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества оказания заявителем общественно полезной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в государственные органы, органы

местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. 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 государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления государственной услуги документы, сведения и информация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие  
решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче  
заключения**

73. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

74. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

75. По итогам рассмотрения документов должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) готовит и представляет на подпись руководителю управления (далее - должностное лицо, ответственное за подписание заключения) проект заключения, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89;

б) готовит и представляет на согласование должностному лицу управления, ответственному за подписание заключения, проект уведомления об отказе в выдаче заключения, в следующих случаях:

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 заявителя 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 заявителя, связанные с оказанием им 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 о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

76. Должностное лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения, подписывает либо при наличии замечаний возвращает его должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

77. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет замечания по проекту заключения либо проекту уведомления об отказе в выдаче заключения и повторно представляет его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент

оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

### **Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения**

79. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заключения либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения, подписанного должностным лицом, ответственным за подписание заключения.

80. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

81. В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает их заявителю.

82. На втором экземпляре заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

83. Второй экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в управлении.

84. После устранения предусмотренных подпунктом «б» пункта 71 настоящего Административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе повторно обратиться в управление за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

85. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент выдачи (направления) заключения заявителю либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

86. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления;
- в) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) уведомление заявителя о выдаче заключения либо о мотивированном отказе в выдаче заключения.

87. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления;
- в) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

88. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи, Единого портала либо непосредственно при личном обращении в управление с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

89. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 41 настоящего Административного регламента.

90. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в управлении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю новое заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, в которые внесены соответствующие исправления.

91. Заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, Федерального закона № 210-ФЗ, постановления № 1096 и постановления № 89 (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения управления, а также руководством управления.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с полученными из электронной базы данных и из служебных корреспонденций сведениями.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица управления информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

93. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, оформления и направления их в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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**

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка);

б) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

95. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководством управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

98. Персональная ответственность должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления 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) управления, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

99. При получении государственной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

100. Информацию для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги можно получить в управлении посредством телефонной связи, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://uzn.amurobl.ru/> (далее - сайт управления), при личном обращении в управление, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) управления, должностного лица управления, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу в случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области;

- отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение 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 Амурской области;

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

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме начальнику управления.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

103. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме.

104. Жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) управления, должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, рассматривается начальником управления (либо

лицом, его замещающим) или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

105. Жалоба на решение, действие (бездействие), принятые начальником управления, подается заместителю Председателя Правительства Амурской области, координирующему деятельность управления.

106. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

107. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

108. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и (или) по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

преступления управление в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

111. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение управлением у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативно-правовых актах, на основании которых управление предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю должностными лицами управления в устной и/или письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной услуги по оценке  
качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных  
услуг, утвержденному приказом  
управления  
от «7» сентября 2023 г. № 88

Начальнику управления занятости  
населения Амурской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной услуги по оценке  
качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных  
услуг, утвержденному приказом  
управления  
от «7» сентября 2023 г. № 88

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

Управление занятости населения Амурской области подтверждает, что  
социально ориентированная некоммерческая организация

---

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

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

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

;

---

;

---

.

---

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной услуги по оценке  
качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных  
услуг, утвержденному приказом  
управления  
от «7» сентября 2023 г. № 88

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**Об отказе выдаче заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям**

Управление занятости населения Амурской области (далее – управление)  
уведомляет социально ориентированную некоммерческую организацию

---

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

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям по причине:

---

(указать причины отказа)

---

Вы вправе повторно обратиться в управление с заявлением о выдаче  
заключения о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных  
услуг установленным критериям, после устранения выше указанных  
оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

---

(Ф.И.О., должность, подпись)