



Департамент  
труда и занятости населения  
Воронежской области

ПРИКАЗ

12.08.2019

№ 286

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», распоряжением правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг и государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) исполнительных органов государственной власти Воронежской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Ефремову Н.М.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Утвержден  
приказом департамента труда и  
занятости населения Воронежской  
области  
от «12» августа 2019 № 286

**Административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения (далее - административный регламент):

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу:

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СОНКО), оказывающие следующие общественно полезные услуги в сфере занятости населения (далее – заявитель):

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

- психологическая поддержка безработных граждан;

- социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
- оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;
- содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;
- оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;
- организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее – департамент) в помещении департамента и государственными казенными учреждениями Воронежской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее - Региональный портал), сайт департамента в сети Интернет (<https://slzan.govvrn.ru>) (далее - сайт департамента).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты департамента и центров занятости населения размещаются на сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Департамент и центры занятости населения для информирования о государственной услуге размещают следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц департамента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы департамента и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения департамента и центров занятости населения.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента и центров занятости населения, ответственные за информирование об оказании государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют о правилах и ходе исполнения государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента или центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, ответственного за информирование о государственной услуге, принявшего телефонный звонок.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в области содействия занятости населения.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется департаментом труда и занятости населения Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют иные органы в рамках межведомственного взаимодействия, информация о которых размещается в сети Интернет по следующим адресам:

Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области), [www.r36.nalog.ru/umns](http://www.r36.nalog.ru/umns), г. Воронеж, ул. Карла Маркса, д. 46, тел. 8 (473) 260-87-08, факс 8 (473) 277-76-90).

Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в департамент заявления.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления департаментом запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока принятия указанного решения департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в департамент заявления.

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

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2.4.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.4.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

2.4.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

2.4.3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней.

2.4.3.5. Выдача (направление) документов заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг СОНКО в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О

некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 48, ст. 6265);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

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);

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);

постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», 08.12.2010, № 11, ст. 700);

Перечень нормативных правовых актов размещается на сайте департамента, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основании заявления согласно приложению к административному регламенту, содержащего обоснование соответствия оказываемых СОНКО 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 СОНКО 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 СОНКО, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о СОНКО;



отсутствие СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

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

2.6.2. 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 организаций и которые заявитель вправе представить:

об отсутствии СОНКО в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения;

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

документы, обосновывающие соответствие оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов, копии дипломов и благодарственных писем, иные необходимые документы), свидетельство о государственной регистрации СОНКО;

лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Департамент в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения и информацию, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным

предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам из Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в области содействия занятости населения (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для данной государственной услуги, не имеется.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.10.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием.

2.10.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Вход в здание департамента должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.10.5. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.10.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.11.1.1. Возможность получения полной и актуальной информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- на информационных стендах департамента и центров занятости населения.

2.11.1.2. Наглядность форм размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.11.1.3. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.

2.11.1.4. Предоставление возможности получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11.2. Показателями качества государственной услуги являются:

2.11.2.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.11.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12. Возможность получения государственной услуги в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.13. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, описаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

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

4) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

5) выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

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

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги может поступить в департамент одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при личном обращении;
- в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе посредством информационных систем Единый портал и Региональный портал, по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте департамента в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал или Региональный портал в сети Интернет;

б) путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная 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».

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, осуществляется в приемной департамента.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в департамент по почте, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов. При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Заявление, поступившее в департамент почтовым отправлением и при личном обращении, регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного дня со дня поступления в департамент.

При личном обращении заявителя по желанию заявителя на копии заявления, принятого департаментом, или втором экземпляре проставляется отметка с указанием даты приема заявления и входящего номера.

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений, поступивших в департамент в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При направлении заявления в форме электронного документа в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

Должностными лицами являются начальник отдела организации содействия занятости населения департамента, специалисты отдела организации содействия занятости населения департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в департаменте и его передача должностному лицу.

### 3.1.1.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в

документах, представленных заявителем.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.7.1 административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

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

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

В целях получения документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В ходе рассмотрения представленных документов должностным лицом осуществляется проверка:

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

2) соответствие качества общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.7.1 административного регламента;

По итогам рассмотрения документов должностное лицо:



1) готовит и представляет на подпись руководителя департамента либо лица, его замещающего, проект заключения о соответствии оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - проект заключения);

2) готовит и представляет на согласование руководителю департамента либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии оказываемых СОНКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Основанием для отказа в выдаче заключения является:

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней.

#### 3.1.1.5. Выдача (направление) документов заявителю.

Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу подписанного руководителем департамента либо лицом,

его замещающего, заключения об оценке соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых СОНКО общественно полезных услуг установленным критериям.

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

При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

Должностное лицо выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа хранится в департаменте.

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

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления заявителем в выданном заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.2.2. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.2.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.2.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением

## административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги:

Порядок осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги определяется руководителем департамента.

Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента, положениями о департаменте и отделе организации содействия занятости населения департамента.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения сотрудниками департамента, ответственными за оказание государственной услуги, осуществляется руководителем департамента, начальником отдела организации содействия занятости населения департамента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела организации содействия занятости населения департамента.

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в месяц.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.4. 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 Воронежской области.

5.2.5. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.6. Отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.8. 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 Воронежской области.

5.2.9. 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.

5.2.10. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;

б) руководителя департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, государственное казенное учреждение Воронежской области центр занятости населения, либо правительство Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2 дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 раздела 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.10 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области.

5.11. Информация, содержащаяся в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале и на сайте департамента.

Приложение  
к Административному регламенту  
департамента труда и занятости  
населения Воронежской области по  
оценке качества оказания общественно  
полезных услуг социально  
ориентированной некоммерческой  
организацией в области содействия  
занятости населения

Руководителю департамента труда и  
занятости населения Воронежской  
области

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц) Ф.И.О.  
(для физических лиц); ОГРН

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные  
документы.

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

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



(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

---

---

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

и так далее

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)