



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.04.2018

№ 204/пр

Иркутск

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2018 года № 103-пп «Об исполнительных органах государственной власти Иркутской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

Н.В. Воронцова

Утвержден
приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 24.04.2018 № 200пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Получателем государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация (далее – некоммерческая организация, заявитель):

1) оказывающая следующие общественно-полезные услуги на территории Иркутской области:

а) оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

б) содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

г) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

д) психологическая поддержка безработных граждан;

е) социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

ж) оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

з) организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

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

к) содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников;

л) услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом;

2) оказывающая общественно-полезные услуги, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, не менее чем 1 год, предшествующий дате подачи заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения), за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации представители заявителей.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос, МФЦ), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и занятости Иркутской области (далее - министерство).

5. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты министерства представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства: <http://irkzan.ru>.

6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в средствах массовой информации, на информационных стендах министерства, в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал).

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) по электронной почте;
- 3) по номерам телефонов для справок.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к начальнику управления занятости населения министерства (далее - управление), к заместителю министра труда и занятости Иркутской области (далее - заместитель министра) или к министру труда и занятости Иркутской области (далее - министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, включая информацию о местонахождении министерства, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) об отделе специальных программ и отделе трудоустройства и профессионального обучения управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - отдел специальных программ, отдел трудоустройства и профессионального обучения), включая информацию о почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

3) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о времени приема документов;

6) о сроке предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства.

14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

1) об отделе специальных программ и отделе трудоустройства и профессионального обучения, включая информацию о почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования, в том числе досудебного обжалования, решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

10) форма заявления о выдаче заключения.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - государственная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Министерство осуществляет деятельность по предоставлению государственной услуги через отдел специальных программ и отдел трудоустройства и профессионального обучения.

В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, указанными в перечне исполнительных органов государственной власти Иркутской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2018 года № 103-пп (далее – иные заинтересованные органы), заключение выдается министерством.

18. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями осуществляется министерством и:

1) министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в отношении общественно полезной услуги, указанной в подпункте «а» пункта 3 настоящего Административного регламента;

2) министерством образования Иркутской области в отношении общественно полезной услуги, указанной в подпункте «в» пункта 3 настоящего Административного регламента;

3) министерством здравоохранения Иркутской области в отношении общественно полезной услуги, указанной в подпункте «л» пункта 3 настоящего Административного регламента.

19. Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, министерством здравоохранения Иркутской области, службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, иными заинтересованными органами, другими органами государственной власти.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В
ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ)
ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления министерством запросов в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента. О продлении срока предоставления государственной услуги министерство информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в министерство заявления.

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

Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством соответствующего решения.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ
РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 145);

2) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета 30.07.2010, № 168);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937; № 39, ст. 5710);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261);

6) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15.10.2012);

7) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области» (Областная, № 136, 05.12.2012, № 183, 31.07.2013, № 32, 27.03.2013, № 83, 31.07.2013, № 120, 25.10.2013);

8) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, № 65, 20.06.2012);

9) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, № 79, 22.07.2013);

10) постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2018 года № 103-пп «Об исполнительных органах государственной власти Иркутской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными

некоммерческими организациями» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2018);

11) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, № 127, 14.11.2012).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в министерство заявления о выдаче заключения.

Заявление о выдаче заключения должно содержать следующие сведения:

1) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе;

2) перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг – для организаций, предоставляющих социальные услуги;

3) информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания – для организаций предоставляющих социальные услуги;

4) информация об условиях предоставления социальных услуг - для организаций, предоставляющих социальные услуги;

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

количество работников некоммерческой организации;

количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

6) информация о наличии 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);

7) информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг,

признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

8) полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (период оказания, сроки, объемы), а также показатели качества оказываемых общественно полезных услуг;

9) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественно полезных услуг);

10) информация, подтверждающая, что некоммерческая организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 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;

11) информация о проверках при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Информация, указанная в заявлении о выдаче заключения в соответствии с подпунктами 10, 11 настоящего пункта, самостоятельно проверяется министерством.

25. К заявлению о выдаче заключения прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) копии учредительных документов (за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом);

3) копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание некоммерческой организации, должностные регламенты (должностные инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги;

4) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

5) копии документов, подтверждающих устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии);

6) копии договоров о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии).

26. К заявлению заявителем могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при министерстве (иных

заинтересованных органов).

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

27. Заявитель дополнительно представляет:

1) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в подпункте «а» пункта 3 настоящего Административного регламента:

а) документы, подтверждающие трудоустройство получателей общественно полезной услуги (копии трудовых договоров) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

б) документы об утверждении тарифов на социальные услуги – для заявителей, предоставляющих социальные услуги;

в) копии правоустанавливающих документов на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания социальных услуг - в случае оказания заявителем социальных услуг в полустационарной, стационарной формах (в случае, когда указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

г) копии локальных актов заявителя по вопросам обработки персональных данных, локальных актов заявителя, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

2) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в подпункте «б» пункта 3 настоящего Административного регламента:

а) документы, подтверждающие трудоустройство получателей общественно полезной услуги (копии трудовых договоров) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

б) копии документов, подтверждающих отнесение получателей общественно полезной услуги к категории граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в подпункте «в» пункта 3 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, подтверждающих прохождение получателями общественно полезной услуги профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

б) копии правоустанавливающих документов на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания социальных услуг - в случае оказания заявителем социальных услуг в полустационарной, стационарной формах (в случае, когда указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) копии локальных актов заявителя по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

г) сведения о наличии материально-технического обеспечения и оборудования заявителя, необходимого для реализации общественно полезной услуги;

д) копии разработанных и утвержденных заявителем образовательных программ в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - в случае осуществления заявителем образовательной деятельности;

е) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя безопасных условий, обеспечивающих в соответствии с установленными нормами жизнь и здоровье получателей общественно полезной услуги и работников заявителя (копии санитарно-эпидемиологических заключений, заключений государственного пожарного надзора);

ж) сведения о наличии у заявителя специальных условий для получения общественно полезной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

з) сведения о наличии у заявителя печатных и (или) электронных информационных ресурсов по общественно полезной услуге, и условий для функционирования электронной информационной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей получение общественно полезной услуги лицами независимо от их местонахождения;

4) для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг, указанных в подпунктах «ж», «к» пункта 3 настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие трудоустройство получателей общественно полезной услуги (копии трудовых договоров) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

5) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в подпункте «и» пункта 3 настоящего Административного регламента:

а) копии документов, подтверждающих трудоустройство получателей общественно полезной услуги (трудовые договоры) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

б) копии документов, подтверждающих прохождение профессионального обучения получателей общественно полезной услуги (договоры на оказание услуг по профессиональному обучению, документы, выданные по результатам прохождения профессионального обучения);

б) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги, указанной в подпункте «л» пункта 3 настоящего Административного регламента:

копии документов, подтверждающих прохождение получателями общественно полезной услуги курса реабилитации и трудоустройство (копии заключений или выписок о прохождении курса реабилитации, копии трудовых договоров с получателями общественно полезной услуги) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения).

28. Требования к документам, указанным в пунктах 24-27, 29 настоящего Административного регламента:

1) заявление о выдаче заключения составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

5) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) копии документов заверяются руководителем некоммерческой организации.

29. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

30. В случае наличия возможности предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче заключения;

2) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о выдаче заключения;

3) правоустанавливающие документы на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания социальных услуг - в случае оказания заявителем социальных услуг в полустационарной, стационарной формах; (в случае, когда указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности - в случае осуществления заявителем медицинской деятельности;

5) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам - в случае осуществления

заявителем образовательной деятельности.

Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, иных заинтересованных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, и других органах государственной власти и органах местного самоуправления сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

32. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов министерство не позднее 5 рабочих дней со дня обращения в министерство направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 69 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

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

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

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

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

6) наличие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о выдаче заключения;

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

36. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно

обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

37. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

38. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

41. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче заключения и документов не превышает 15 минут.

44. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию заявления о выдаче заключения, в том числе в электронной форме осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в министерстве (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документов).

46. Заявление о выдаче заключения подлежит обязательной регистрации в день поступления в министерство. Срок регистрации заявления о выдаче заключения составляет не более 6 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

Вход и выход из здания министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

49. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности

здания, в котором министерством предоставляется государственная услуга (далее - здание министерства):

возможность беспрепятственного входа в здание министерства и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц министерства;

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

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

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

обеспечение допуска в здание министерства, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

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

50. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании министерства.

51. Вход в кабинеты отдела специальных программ и отдела трудоустройства и профессионального обучения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

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

55. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

57. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;

2) возможность представления заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче заключения и документов;

3) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

58. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание министерства сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления о выдаче заключения с комплектом документов, необходимых для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг - 1 раз;

2) при получении заключения - 1 раз.

60. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги организуется в МФЦ, с которым министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

63. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области,

утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием регионального портала.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

64. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

65. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

3) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

5) выдача результата оказания государственной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка комплектности представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) документов заявителю.

67. Блок-схема административных процедур представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

68. Основанием для осуществления административной процедуры является подача в министерство заявления о выдаче заключения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги или в МФЦ заявления о выдаче заключения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

69. Заявление о выдаче заключения и документы, указанные в пунктах 25-27, 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены:

- 1) лично в министерство;
- 2) направлены в министерство почтовым отправлением с описью вложения;
- 3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональный портал;
- 4) через МФЦ.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

70. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о выдаче заключения или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление о выдаче заключения (при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит регистрирует заявление о выдаче заключения, поданного при личном обращении в министерство, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления о выдаче заключения, один из которых отдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

72. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении о выдаче заключения, поступившем в министерство по почте и регистрирует его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает заявление о выдаче заключения и приложенные к нему документы, поступившие в министерство форме электронных документов, регистрирует и ставит входящий номер на заявлении о выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

74. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление о выдаче заключения и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства министру труда и занятости Иркутской области (далее - министр) либо лицу его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

75. Министр либо лицо его замещающее определяет должностных лиц министерства, ответственных за проведение оценки качества оказания общественно полезных услуг некоммерческими организациями (далее – должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг) (в форме резолюции).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

76. В случае, если заявление о выдаче заключения и документы не подписаны электронной подписью, заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче заключения в форме электронного документа, должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, для сверки документов и подписания заявления о выдаче заключения направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о выдаче заключения в форме электронного документа), время приема, адрес и кабинет, перечень необходимых документов и контактный телефон должностного лица.

77. Указанное в пункте 76 настоящего Административного регламента приглашение на прием направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление о выдаче заключения и документы в форме электронных документов.

В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление о выдаче заключения и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном

настоящим Административным регламентом.

Документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

78. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых некоммерческой организацией общественно полезных услуг, не входящих в перечень, указанный в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента, министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

79. Порядок приема и регистрации заявления о выдаче заключения и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления о выдаче заключения и документов через МФЦ.

Глава 23. ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

80. Основанием для проверки комплектности представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезных услуг, заявления о выдаче заключения и комплекта документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 24-27 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

82. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на один документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 5 минут для каждых 6 страниц представленных документов.

83. При установлении фактов отсутствия необходимых документов

должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, письменно, а также по телефону, указанному в заявлении о выдаче заключения, 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 1 рабочий день.

84. МФЦ обеспечивает проверку комплектности представленных документов от заявителя в соответствии с настоящей главой и в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ заявления о выдаче заключения с комплектом документов направляет их в министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

85. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем либо его представителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, они должны быть получены министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, министерством здравоохранения Иркутской области, службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, иными государственными органами.

В целях получения документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче заключения формирует и направляет в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, министерство здравоохранения Иркутской области, службу по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, иные государственные органы межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

88. В случае, указанном в абзаце третьем пункта 17 настоящего Административного регламента, министерство запрашивает у иных заинтересованных органов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В целях получения сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии законодательством в иные заинтересованные органы.

89. В случае запроса министерством у иных заинтересованных органов сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента, срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

90. Основанием для начала рассмотрения документов и принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезных услуг, заявления о выдаче заключения и документов, предусмотренных пунктами 24-27, 29 и 31 настоящего Административного регламента.

91. Министерство рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 24-27, 29 и 31 настоящего Административного регламента, и принимает решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

92. При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, оценивает информацию, содержащуюся в заявлении о выдаче заключения и документах, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

93. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на согласование министру либо лицу, его замещающему, проект заключения о соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения), согласованного заместителем министра, курирующим направление деятельности управления, за исключением случаев, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование министру либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 календарных дней.

94. Министр, либо лицо, его замещающее, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и согласовывает его путем проставления подписи в листе согласования, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

95. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний министра либо лица, его замещающего, и повторно представляет на согласование.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

96. Министр, либо лицо, его замещающее, рассматривает доработанный проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и согласовывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

97. Согласованный министром или лицом, его замещающим, проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения подписывается заместителем Председателя Правительства Иркутской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

98. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов

является поступление должностному лицу министерства, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

99. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

100. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

101. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия, и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

102. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

103. В случае подачи заявления о выдаче заключения через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания направляется должностным лицом, ответственным за выдачу документов, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

104. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления, а также рассмотрение жалоб заявителей.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

107. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут проводиться в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами управления порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

108. Порядок и периодичность проведения проверок определяются правовым актом министерства.

Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Срок проведения плановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц министерства.

При выявлении нарушений прав граждан в связи с несоблюдением требований настоящего административного регламента при выполнении административных процедур (действий) виновные в нарушении должностные лица министерства, государственные гражданские служащие Иркутской области, министр привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

110. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

111. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников в досудебном порядке.

112. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) министерства, должностных лиц, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

114. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

115. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

116. Заявителю предоставляется следующая информация по досудебному обжалованию:

1) о местонахождении министерства, в которое подается заявление (жалоба), графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению (жалобе).

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

3) через МФЦ;

4) с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты:

официальный сайт министерства: <http://irkzan.ru>;

электронная почта: szn-irkobl@mail.ru;

5) с помощью средств факсимильной связи;

6) через региональный портал;

7) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на действия министра подается в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Должностные лица министерства проводят личный прием заявителей по предварительной записи по телефону (3952) 33-61-85.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий Иркутской области, работник, в отношении которого направлена жалоба, не может осуществлять прием.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, которые размещаются на официальном сайте министерства, на информационных стендах в здании, в котором находится министерство, а также любым другим доступным способом.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача заявителем заявления (жалобы) в порядке досудебного обжалования.

120. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (его представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению указанных жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявители имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Запрашиваемые информация и документы предоставляются заявителю лично либо направляются на указанный в заявлении адрес в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

121. В случае поступления в министерство жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в соответствии с пунктами 6, 7, 8 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп, в течение 3 рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

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

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

124. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном

решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

125. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

126. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

129. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования завершается путем получения заявителем ответа на его обращение, заявление, жалобу.

Заместитель министра



Е.Л. Егорова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке качества
оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно
полезных услуг

Министру труда и занятости Иркутской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, действующего от имени заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (ФОРМА)

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____ (полное наименование)

_____ и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения)

_____ постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности),

_____ адрес электронной почты и телефон, по которым осуществляется связь с данной организацией)

общественно полезных услуг:

_____ (наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 3 административного регламента предоставления

_____ государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям.

_____ (указывается информация в соответствии с пунктом 24 административного регламента предоставления

_____ государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		экземпляров	листов

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации, либо лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке качества
оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно
полезных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям *
(ФОРМА)

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,

соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных
услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Ф.И.О., должность)

* Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке качества
оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно
полезных услуг

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ
УСЛУГ

