



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

20.05.2019

№ 132

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области
государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 года № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от 20.05.2019 № 132

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления Департаментом
по труду и занятости населения
Свердловской области
государственной услуги по оценке
качества оказания общественно
полезных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – государственная услуга) на территории Свердловской области.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель).

4. Заявителем может быть социально ориентированная некоммерческая организация, которая оказывает одну общественно полезную услугу на территории менее половины субъектов Российской Федерации и (или) получила финансовую поддержку за счет средств бюджета Свердловской области в связи с оказанием ею общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, а также в помещениях Департамента и государственных учреждений, в отношении которых Департамент осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – центры занятости), при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>, на официальном сайте Департамента (<https://szn-ural.ru>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), и информационных стендах центров занятости, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами Департамента при личном приеме и по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Департамента должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля общения.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания общественно полезных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Структурными подразделениями Департамента, уполномоченными на предоставление государственной услуги, являются:

- 1) отдел организации трудоустройства;
- 2) отдел специальных программ и трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- 3) отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия налоговые органы, а также исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Если оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Свердловской области, заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) готовится Департаментом, при условии поступления заявления о выдаче заключения в Департамент.

Департамент, при необходимости, запрашивает у иных исполнительных органов государственной власти сведения в порядке, указанном в пунктах 52-53 настоящего Административного регламента.

Заключение оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

При поступлении заявления о выдаче заключения в Правительство Свердловской области заключение готовится в соответствии и в сроки, установленные поручением о рассмотрении заявления, но в любом случае срок рассмотрения заявления не может быть выше срока, установленного пунктом 16 Административного регламента.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в Департамент, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный

орган государственной власти Свердловской области, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

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 законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о выдаче заключения.

При запросе сведений, находящихся в распоряжении других органов государственной власти, необходимых для принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, срок принятия решения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

17. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания

заклучения либо мотивированного уведомления в порядке, установленным Административным регламентом.

18. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/a5e49d8f-18dc-4c59-89e2-621dd8aaf54f> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в МФЦ:

заявление о выдаче заключения (далее – заявление), по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется на бланке письма заявителя, подписывается руководителем заявителя и заверяется его печатью.

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

Наименование общественно полезной услуги указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент посредством: личного обращения заявителя в Департамент или через МФЦ, почтовым отправлением с описью вложения или с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

В случае если заявителем предоставляются документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, для получения таких документов, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

22. Для предоставления государственной услуги требуются документы:

1) подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

2) 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).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

При непредставлении документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Департамент осуществляет их запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, отказ в выдаче заключения не допускается.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Департамент при обращении лично, через МФЦ.

33. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности Департамента в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Допуск на территорию Департамента собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

При невозможности полностью приспособить помещения Департамента с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, аудио-видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками») или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами, системами

кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента.

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

Рабочие места должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления через МФЦ и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

1) при подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2) при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) при исправлении ошибок и опечаток в заключении либо отказе в выдаче заключения.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в части подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В электронной форме через Единый портал, обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) назначение должностного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

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

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;

6) направление заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20 и 22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Департамента к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 20 и 22 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности).

Департаментом обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в Департамент.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте

27 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 27 настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственного за регистрацию заявления.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (возможность не предусмотрена).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (возможность не предусмотрена).

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется;

6) взаимодействие Департамента с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (возможность не предусмотрена).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент для предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент способами, указанными в пункте 21 Административного регламента, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистрации заявлений.

45. Заявление и документы о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя регистрируется в течение 10 минут.

46. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении заявления по почте, в электронном виде, с использованием Единого портала, составляет 1 день.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистраций заявлений и в системе электронного документооборота.

Назначение должностного лица структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления и документов Директору Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

49. Директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем направления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является издание и подписание Директором Департамента решения о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления

51. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления.

52. В случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктами 55 и 56 Административного регламента срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем

заявитель информируется в течение 30 дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче заключения.

Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления должно быть направлено в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления.

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

53. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

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

54. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

55. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

56. В случае осуществления оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области Департамент, при необходимости, запрашивает у других заинтересованных исполнительных органов государственной власти Свердловской области сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

57. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

58. В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

59. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия сведений (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

61. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2) проверяет правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

3) проводит проверку представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги федеральным государственным стандартам предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также административным регламентам предоставления государственных услуг в области занятости населения, утвержденных Департаментом;

4) в случае необходимости дополнительно осуществляет выездную или документарную проверку в целях установления соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также в целях установления показателей доступности и качества предоставления государственных услуг, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг в области занятости, утверждаемых Департаментом.

Показатели доступности и качества предоставления общественно полезных услуг не могут быть ниже соответствующих показателей для государственных услуг в области занятости населения, утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами;

5) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки готовит проект решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствием оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о подготовке заключения.

В целях объективного рассмотрения заявления должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе привлекать иные структурные подразделения Департамента.

62. Заключение подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения.

63. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее обоснование причин такого отказа и подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения.

Срок направления на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области, курирующему деятельность в сфере занятости населения, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии продления срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не включается срок подписания Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок подписания Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения устанавливается правовым актом Свердловской области.

65. Результатом административной процедуры является подписание Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим деятельность в сфере занятости населения, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Направление заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

66. Основанием для проведения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения.

67. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

68. Заявитель после устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является:

1) направление заявителю заключения;

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения может быть выдано заявителю (его полномочному представителю) на руки либо направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, отказ в выдаче заключения не допускается.

70. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

72. Заявитель обращается в Департамент с заявлением в произвольной форме с приложением документов, в которых была допущена опечатка и (или) ошибка.

73. Срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток.

74. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и (или) ошибок в выданном решении либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документы, в которых произведено исправление допущенных опечаток и ошибок могут быть выданы заявителю (его полномочному представителю) на руки либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Департамента или его заместителями, ответственными за предоставлением государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений данного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников и иные действия, направленные на устранение нарушений порядка выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

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

77. Должностные лица Департамента, работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

78. Должностные лица Департамента, работники, ответственные за предоставление государственной услуги, виновные в нарушении административных действий предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться на основании обращений в процессе получения государственной услуги.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Департаментом,

его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

83. Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя соответствующего Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме или по почте.

85. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

86. Департамент, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Департамента, МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (статьи 11.1–11.3);
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000007703>.

ФОРМА

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
по труду и занятости населения
Свердловской области
государственной услуги по оценке
качества оказания общественно
полезных услуг

Бланк письма заявителя

Заместителю Губернатора Свердловской
области, курирующему вопросы в
области занятости населения

В Департамент по труду и занятости
населения Свердловской области

620144, г. Екатеринбург,
ул. Фурманова, д. 107

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых

(полное наименование некоммерческой организации, основной государственный

регистрационный номер, ИНН, адрес (место нахождения))

на протяжении _____ лет (года) общественно полезных услуг (по каждому виду оказываемых услуг) критериям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. На момент подачи заявления в отношении

(указывается наименование некоммерческой организации)

информация 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций, отсутствует;

– у _____

(указывается наименование некоммерческой организации)

задолженность по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам за прошедший календарный год отсутствует;

– у _____

(указывается наименование некоммерческой организации)

жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций, отсутствуют.

2. _____
(указывается наименование некоммерческой организации)

оказывает следующие общественно полезные услуги:

_____ (наименование услуги)

_____ (объем услуги)

_____ (качество предоставления услуги)

_____ (число получателей услуги)

_____ (численность, профессиональное образование и опыт работы специалистов, задействованных в оказании услуги)

3. В соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» информация о

_____ (указывается наименование некоммерческой организации)
размещена _____

(указываются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности некоммерческой организации, размещенные на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

4. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен

_____ (И.О. Фамилия, телефон работника некоммерческой организации)

5. К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ стр.*.

«_____» _____ 20 _____ г.

_____ (подпись, И.О. Фамилия, должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации)

* Все приложенные копии документов должны быть заверены подписью руководителя заявителя и закреплены печатью (при наличии печати)