



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 17.10.2016 № 01-56

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Отделу профориентации и профессионального обучения комитета (Г.О. Шепелев):

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

направить заверенную копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в

установленный срок.

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение: на 32 л. в 1 экз.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

Утвержден
приказом комитета по труду и
занятости населения
Курской области
от 17.02 2020 № ПФ-56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области
государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее соответственно – Административный регламент) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации), которые не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и оказывают на протяжении одного года и более следующие общественно полезные услуги в сфере содействия занятости населения:

1.2.1. социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:

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

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

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

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

1.2.2. услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

1.5. График работы комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) и на информационном стенде.

1.6. Специалисты комитета принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

1.7. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

1.8. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

1.9. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

1.10. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

1.11. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

1.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при этом не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.13. Специалист комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15. В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.16. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
основания для приостановления предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.18. Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета по труду и занятости населения Курской области, его структурных подразделений предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по труду и занятости населения Курской области.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области:
копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

сведений, подтверждающих отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

сведений, подтверждающих отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков;

Федеральной налоговой службой по Курской области для получения:

выписки из государственного реестра (или копии документа (документов), содержащегося в государственном реестре или справки об отсутствии запрашиваемой информации);

справки об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

Государственным учреждением – Курским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации для получения:

справки об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей 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 государственной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по установленной форме;

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

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

2.5. Срок предоставления комитетом государственной услуги составляет 30 дней.

2.6. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением

заявителя о продлении срока принятия решения в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.7. Срок выдачи (направления) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия комитетом соответствующего решения.

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> в сети «Интернет», на интерактивном портале комитета <http://trud46.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

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, порядок их представления

2.10. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие), а также подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

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

2.12. К заявлению должны прилагаться:

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей – юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

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

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

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

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

открытость и доступность информации о заявителе;

отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания государственной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

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

заявление составляется по форме, предусмотренной приложением № 1 настоящего к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны

разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения, или представляются непосредственно в комитет.

2.18. Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется комитетом в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе, порядок их представления

2.19. Для предоставления государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

2.20. К данным документам относятся:

- устав заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- выписки из соответствующего государственного реестра (или копии документа (документов), содержащегося в соответствующем государственном реестре или справки об отсутствии запрашиваемой информации);
- справка Государственного учреждения – Курского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

справка налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Не представление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.21. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель по собственной инициативе вправе:

осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представить документы и информацию в комитет, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче заключения.

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

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

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

2.23. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

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

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

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

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

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ по причине исправления ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.32. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в комитет в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов комитета в день поступления.

Максимальный срок регистрации – не более 15 минут.

2.33. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи заявление регистрируется в день его поступления в комитет в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов комитета в день поступления.

Максимальный срок регистрации – не более 15 минут.

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 о социальной защите инвалидов

2.34. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.35. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения 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, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание 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 и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.36. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.37. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.39. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

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), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

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

2.41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т. д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на интерактивном портале комитета;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в

целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги

2.44. Государственная услуга в настоящее время в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в комитет с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя, осуществляется должностным лицом отдела кадровой и организационной работы комитета ежедневно в рабочее время не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в комитет.

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

3.5. Должностное лицо отдела кадровой и организационной работы комитета осуществляет регистрацию заявления и документов путем регистрации входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота, о чем делается отметка на них с указанием входящего номера и даты его поступления.

Должностное лицо отдела кадровой и организационной работы комитета передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства председателю комитета, который определяет структурное подразделение комитета, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

3.6. Председатель комитета возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства должностному лицу отдела кадровой и организационной работы комитета.

3.7. Должностное лицо отдела кадровой и организационной работы комитета передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение комитета.

3.8. Руководитель ответственного структурного подразделения комитета определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

3.9. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и определение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.12. Максимально допустимый срок осуществления настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.15 Административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в данных документах.

3.15. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы.

3.16. Результатами административной процедуры являются:

установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта отсутствия необходимых документов и направление заявителю письменного уведомления с указанием срока представления недостающих документов.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.18. В случае поступления заявления о выдаче заключения в комитет, к компетенции которого оценка соответствия качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.19. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка соответствия качества оказания которых осуществляется несколькими органами, заключение выдается органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Комитет при необходимости запрашивает у иных органов

государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.20. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента.

3.21. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо комитета, на которое возложена обязанность предоставления государственной услуги.

3.22. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 Административного регламента.

3.23. Направление межведомственного запроса в письменной форме на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.24. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

наименование комитета, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения и реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.25. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.26. Ответственное должностное лицо комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области;

в Государственное учреждение – Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.27. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.28. Максимальный срок для подготовки и направления запросов о предоставлении документов, указанные в пункте 2.20 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.29. Предельный срок для ответов на запросы о предоставлении документов, указанные в пункте 2.20 настоящего Административного регламента не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченные органы. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.30. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.31. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, в составе документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в электронном журнале.

3.33. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, которые представлены заявителем самостоятельно. Срок может быть продлен на 30 дней с уведомлением в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о продлении срока принятия решения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.12, 2.15 и 2.20 Административного регламента.

3.35. В ходе рассмотрения указанных заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка:

наличия всех необходимых документов;

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

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

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

отсутствия 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 05.04.2013 № 44-ФЗ;

удовлетворенность получателей общественно полезной услуги качеством ее оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием 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);

открытость и доступность информации о заявителе;

отсутствия задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

3.36. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

3.38. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом комитета, на которое возложена обязанность предоставления государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39. На основании результатов рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов, а также оценки качества оказания заявителем общественно полезных услуг установленным критериям ответственное должностное лицо комитета:

готовит проект заключения по форме, предусмотренной приложением к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89, и согласовывает его в соответствии с подчиненностью, за исключением случаев, указанных в пункте 2.24 Административного регламента.

3.40. Согласованный проект заключения в порядке делопроизводства передается должностному лицу отдела кадровой и организационной работы комитета. Должностное лицо отдела кадровой и организационной работы комитета направляет проект заключения на подпись заместителю Губернатора Курской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы содействия занятости населения (далее – заместитель Губернатора Курской области).

3.41. В случаях, указанных в пункте 2.24 Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и согласовывает его в соответствии с подчиненностью. Согласованный проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в порядке делопроизводства передается должностному лицу отдела кадровой и организационной работы комитета. Должностное лицо отдела кадровой и

организационной работы комитета направляет проект заключения на подпись заместителю Губернатора Курской области.

3.42. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.43. Заместитель Губернатора Курской области рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает в комитет на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

После подписания заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в комитет.

3.44. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.45. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний заместителя Губернатора Курской области. Доработанный проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения повторно представляется на подпись заместителю Губернатора Курской области.

3.46. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.47. Результатом административной процедуры является принятие и подписание решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

3.48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных посредством направления межведомственных запросов Критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096.

3.49. Способ фиксации результата осуществления административной процедуры не предусмотрен.

3.50. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу комитета ответственному за предоставление государственной услуги, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного заместителем Губернатора Курской области.

3.52. Ответственное должностное лицо комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

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

Второй экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в комитете.

3.54. После устранения предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе повторно обратиться в комитет за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.55. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом комитета решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

3.57. Способом фиксации результата осуществления административной процедуры является регистрация в электронном журнале заключения или отказа в выдаче заключения.

3.58. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия должностным лицом комитета соответствующего решения.

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

3.59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитете.

3.60. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к обращению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.61. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.62. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление

в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исходящих документов комитета.

3.64. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.7. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы комитета на текущий год.

4.9. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.10. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществлявшими) проверку.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.12. Должностные лица комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.13. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.16. Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.17. Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.18. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, государственного гражданского служащего либо должностного лица комитета.

5.2. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (<http://gosuslugi.ru>).

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;

5.4. Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета.

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

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на интерактивном портале комитета, и на Едином портале.

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется, 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, а также его должностных лиц

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.9. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу размещена на Едином портале по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией

Форма

Председателю комитета по труду и занятости
населения Курской области

_____ (И.О.Фамилия)

от _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц), И.О.Фамилия (для физических лиц); ОГРН)

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

Заявление

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

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

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

_____ (наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям.

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

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

Да Нет

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

Да Нет

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

Да Нет

открытость и доступность информации о некоммерческой организации:

Да Нет

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

Да Нет

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

(Должность – при наличии)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20 ____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией

Форма

(полное наименование Заявителя, ОГРН)

(адрес местонахождения)

На бланке Администрации Курской области

Уведомление

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

(наименование органа, выдавшего уведомление)

рассмотрев заявление и документы социально ориентированной некоммерческой организации

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

принял решение об отказе в выдаче заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг
установленным критериям.

Основание:

- несоответствие общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)