



**Управление государственной службы
занятости населения Ростовской области
(УГСЗН Ростовской области)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 марта 2026 г.

№ 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг
в области содействия занятости населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении органов исполнительной власти Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление) по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области содействия занятости населения» согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте управления

о предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области содействия занятости населения» отдел трудоустройства и специальных программ занятости и отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

3. Управление предоставляет настоящую государственную услугу в электронном виде при наличии технической возможности.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению
управления
государственной службы
занятости населения
Ростовской области
от 05.03.2026 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения
Ростовской области по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области
содействия занятости населения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области содействия занятости населения» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении органов исполнительной власти Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» и устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области содействия занятости населения» (далее – государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий управления, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги, оказывающие следующие общественно полезные услуги в области содействия занятости населения на территории Ростовской области, оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции управления:

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

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан (с участием министерства труда и социального развития Ростовской области);

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

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов (с участием министерства труда и социального развития Ростовской области);

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

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

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени заявителя без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и оказывающие общественно полезные услуги в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги обращается в электронном виде непосредственно в управление через сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию заявителя).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефонам руководителей структурных подразделений управления, ответственных за оказание государственной услуги;

по письменным обращениям.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://zan.donland.ru> (далее – официальный сайт управления), а также адрес электронной почты.

1.3.4. При информировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения заявителя.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации предоставляются в рабочее время.

1.3.7. Структурным подразделением управления, уполномоченным на регистрацию заявления в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «Дело»), является отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства.

Структурным подразделением управления, уполномоченным за предоставление государственной услуги, являются:

отдел трудоустройства и специальных программ занятости;

отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю бесплатно.

1.3.8. К справочной информации относится информация о справочных телефонах, адресе официального сайта управления, электронной почты, а также местонахождении и графике работы управления.

Справочная информация размещается в открытой и доступной форме на информационных стендах в помещениях управления, на официальном сайте управления, на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Заявителям обеспечивается возможность получения справочной информации по телефону либо путем личного посещения управления.

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте управления и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в области содействия занятости населения».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

2.2.2. В случае поступления в управление заявления на предоставление государственной услуги, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными исполнительными органами в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении органов исполнительной власти Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» заключение выдается управлением.

2.2.3. Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления государственной услуги со следующими исполнительными органами Ростовской области:

по услугам: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов и оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан – с министерством труда и социального развития Ростовской области;

по услуге организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования - с министерством образования Ростовской области.

2.2.4. Управление при необходимости осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России), Федеральной антимонопольной службой (далее – ФАС России) в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Критерии оценки качества оказания общественно полезных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Документ о результатах предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении либо в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в управление, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления управлением запросов в министерство образования Ростовской области, министерство труда и социального развития Ростовской области для получения сведений с целью принятия решения управлением о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества. О продлении срока принятия указанного решения управление информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.

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

Заключение о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением соответствующего решения.

2.4.3. В случае поступления в управление заявления об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, оценка которой не входит

в компетенцию управления, управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления организации направляет его по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, и уведомляет заявителя о перенаправлении заявления.

2.5. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения лица, не имеющего право действовать от имени организации без доверенности)

2.5.2. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на фирменном бланке, на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.5.3. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

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.

2.5.4. Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

Требование от заявителя документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, недопустимо.

2.5.5. В случае представления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА), заполняет заявку (заявление) о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненная заявка (заявление) о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ.

В случае направления документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.5.6. Для получения государственной услуги заявитель подает в управление документы одним из следующих способов:

- непосредственно в управление;
- почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ.

2.6. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя и другие);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Управление не вправе отказать в приеме документов в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте управления и на ЕПГУ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, отсутствуют.

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, 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 о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

2.9.3. Управление не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте управления и на ЕПГУ.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10. 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

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области не предусмотрено.

2.12. 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

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

При личном обращении в управление время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируется в день его поступления в управление либо на следующий день,

в случае поступления заявления после окончания рабочего дня. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день управления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. 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 и (или) информации,
необходимых для предоставления каждой государственной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. В управлении для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста управления имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста управления оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация управления, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях управления, предусмотренных для предоставления государственной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность с помощью специалиста управления передвижения в здании управления, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста управления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.16.1.1. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.16.1.2. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников управления и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.1.3. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.1.4. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих управления.

2.16.1.5. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.1.6. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.16.1.7. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими управления при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 30 минут.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.16.4. Уведомления заявителя о приеме и регистрации запроса, записи на прием в управление, результате государственной услуги, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях на ЕПГУ.

2.16.5. Изложение оснований для отказа в приеме уведомления, документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

2.16.6. Управлением, в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.16.7. Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении управления по итогам ее предоставления.

2.16.8. При предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в управление, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, направляются управлением в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении заявки о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления.

2.17.3. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые управлением:

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

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

рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры при обращении заявителя в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе оказания государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения

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

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо управления в срок не более 3 рабочих дней со дня приема заявления, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов от заявителя и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления осуществляется в СЭД «Дело» в день его поступления в управление либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени управления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Структурными подразделениями управления, ответственными за предоставление государственных услуг являются:

организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; психологической поддержке безработных граждан; социальной адаптации безработных граждан на рынке труда – отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации;

по общественно полезным услугам по оказанию содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан; содействия в трудоустройстве граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; оказанию содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов; содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников; организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест – отдел трудоустройства и специальных программ занятости;

по общественно полезным услугам по оказанию содействия в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или трудоустройстве - отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации и отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

Руководители структурных подразделений управления, ответственных за оказание государственной услуги, определяют должностных лиц, осуществляющих выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник управления, который осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, его полномочия;

проводит первичную проверку представленных документов;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

проставляет на заявлении отметку о принятии с указанием даты, ФИО и должности лица, принявшего заявление;

направляет документы в структурное подразделение управления ответственного за регистрацию заявления в СЭД «Дело».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД «Дело» или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в СЭД «Дело» заявления или уведомления

об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления, проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими исполнительными органами Ростовской области (министерство образования Ростовской области или министерство труда и социального развития Ростовской области).

Недостающие сведения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении сведений в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист управления, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

С целью проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги направляются межведомственные запросы:

в ФНС России для получения сведений об организации из Единого государственного реестра юридических лиц;

в ФАС России для получения сведений о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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 выдаче заключения.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в министерство культуры Ростовской области или министерство образования Ростовской области.

Срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запроса для получения сведений и (или) информации в ходе предоставления государственной услуги при оценке качества оказания общественно полезной услуги несколькими органами.

Критериями по данной административной процедуре является проверка сведений, указанных в заявлении, а также в случае оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими исполнительными органами Ростовской области.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления при направлении межведомственных запросов в ФНС России и ФАС России.

Срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с даты регистрации заявления при направлении межведомственных запросов в министерство труда и социального развития Ростовской области или министерство образования Ростовской области.

3.2.3. Рассмотрение документов на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Решение о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества принимается управлением в течение 30 дней со дня поступления в управление заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества.

Управлением осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится заключение о соответствии качества согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и передается на подписание должностному лицу управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится уведомление о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества и передается на подписание должностному лицу управления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом управления заключения о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в управлении, сотрудник управления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя);
- проверяет наличие полномочия представителя;
- знакомит заявителя (представителя), с выдаваемыми документами;
- выдает заявителю (представителю), соответствующий документ;
- отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по электронной почте осуществляется отправление результата предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением оформляется конверт, вкладывается в него результат предоставления государственной услуги и осуществляется почтовое отправление документа.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного заключения о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения о соответствии качества или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале учета заявлений на предоставление государственной услуги.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых при обращении заявителя в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель также может получить на официальном сайте управления, а также с использованием его электронной почты.

3.3.2. Запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в управление заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного работника управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

3.3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов

Для подачи заявления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы заявления. Заявитель заполняет электронную форму заявления без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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, 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 данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в СЭД «Дело» с присвоением ему входящего номера и даты поступления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в его личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление.

3.3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица управления, направленного заявителю в электронный личный кабинет ЕПГУ.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области,

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в управление письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем путем личного обращения в управление.

3.4.2. В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в управлении;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

3.4.3. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в управление материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

3.4.4. Назначение ответственного исполнителя в управлении.

Должностное лицо управления, являющееся ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов из числа работников соответствующего структурного подразделения управления (далее – ответственный исполнитель).

3.4.5. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа

с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в управлении.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги или решении об отказе в ее предоставлении, подписанное уполномоченным должностным лицом управления.

3.4.6. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

3.4.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности явиться для получения соответствующих документов ответственный исполнитель готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

Заместитель начальника отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



В.В. Куринной

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания
социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в области
содействия занятости населения»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

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

(наименования общественно полезных услуг)

(Ф.И.О., должность)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированными
некоммерческими организациями
общественно полезных услуг в области
содействия занятости населения»

Уведомление

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

Управлением государственной службы занятости населения Ростовской области по результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией:

(полное наименование и ОГРН)
следующих общественно полезных услуг:

_____ ;

_____ ;

(наименования общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг по следующим основаниям:

_____ ;

_____ ;

_____ .

(дата)

(ФИО, должность)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг в области содействия занятости
населения»

Начальнику управления государственной
службы занятости населения Ростовской
области

от _____

_____ (ФИО)

_____ (полное наименование организации, ФИО руководителя (представителя
руководителя) организации)

_____ (ИНН организации)

_____ (ОГРН организации)

_____ (почтовый адрес организации)

_____ (адрес местонахождения организации, телефон, адрес электронной
почты (при наличии))

Заявление

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в области содействия занятости
населения установленным критериям

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

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

Обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Адрес официального сайта социально ориентированной некоммерческой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Достоверность представленных сведений подтверждаю.
 Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден (-а) _____
 (подпись)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в управлении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через ЕПГУ.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

<1> К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие)

1.

- 2.
- 3.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, ФИО, должность лица, имеющего право
без доверенности действовать от имени организации)