



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.12.2021

№ 31

Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом труда и занятости населения
Томской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно
полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
Департаментом труда и занятости населения Томской области государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его
официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



С.Н.Грузных

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента труда и
занятости населения Томской области
от 20.12.2021 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом труда и занятости населения Томской области
государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированными некоммерческими организациями»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент) государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – государственная услуга).

Настоящий административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», распоряжения Губернатора Томской области от 07.11.2018 № 294-р «Об исполнительных органах государственной власти Томской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере занятости населения на территории Томской области, обратившиеся в Департамент с запросом об оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – заявитель, некоммерческая организация).

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам);

путем размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://rabota.tomsk.gov.ru> (далее – сайт Департамента, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

4. Информация о месте нахождения, адресе и графике работы Департамента, номера справочных телефонов и адрес электронной почты, размещается на сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале.

5. На сайте Департамента, информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;
- 7) форма заявления.

На Едином портале указанная информация размещается путем интеграции сведений из Федерального реестра.

6. Информация на сайте Департамента, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Консультации о предоставлении государственной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) входящий номер, под которым зарегистрирован в Департаменте запрос, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, и результаты его рассмотрения.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

10. Государственную услугу предоставляет Департамент труда и занятости населения Томской области.

11. Результат предоставления государственной услуги:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение о соответствии качества);

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

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 63 дня.

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) Закон Томской области от 13 октября 2010 года № 218-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций органами государственной власти Томской области»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1078 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

12) постановление Губернатора Томской области от 20.12.2007 № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области».

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

запрос оформляется на фирменном бланке (при наличии) на русском языке;

при составлении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в запросе должно быть обосновано соответствие оказываемых некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

б) 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;

в) 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);

г) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

2) копии учредительных документов заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

Документы, обосновывающие соответствие качества оказания организацией общественно полезных услуг установленным критериям, предоставляются по желанию заявителя.

В случае если некоммерческая организация включена 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.

15. Запрос и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени, на обороте последнего листа на месте прошивки;

документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

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

16. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Департамент, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются с использованием Единого портала в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в автоматическом режиме.

18. Документами, необходимыми 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 самостоятельно, являются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) сведения об отсутствии в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

19. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение заявителя, не имеющего статуса социально ориентированной некоммерческой организации;

2) несоответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организации общественно полезных услуг установленным критериям, указанным в пункте 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».

23. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

26. Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, помещения для ожидания, места для составления письменных обращений, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента и кнопкой вызова помощи для оказания помощи инвалидам при доступе в здание.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются местами для сидения.

Прием заявителей сотрудниками Департамента в целях предоставления им государственной услуги осуществляется в занимаемых указанными должностными лицами помещениях, которые оборудуются:

табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;

стулом для заявителя;

местом для раскладки заявителем документов и их написания.

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

28. Показатели доступности государственной услуги:

1) 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), посредством размещения на сайте Департамента, Едином портале);

2) обеспечение доступа заявителей к форме документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

4) бесплатность предоставления информации о государственной услуге;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие удовлетворенных жалоб на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) при направлении запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, заявитель может использовать усиленную квалифицированную электронную подпись;
- 2) заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

31. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление на исполнение;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в запросе и прилагаемых к нему документах, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов,
направление на исполнение

33. Основанием для проведения административной процедуры является поступление

в Департамент запроса и прилагаемых к нему документов.

34. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, ставит на запросе входящий номер.

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, направленных с использованием Единого портала, датой регистрации запроса со всеми прилагаемыми к нему документами, является внесение сведений о приеме и регистрации запроса на Едином портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю.

35. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, направляет запрос и прилагаемые к нему документы, председателю комитета содействия занятости Департамента труда и занятости населения Томской области (далее – комитет содействия занятости).

36. Председатель комитета содействия занятости определяет специалиста комитета содействия занятости, ответственного за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги), и передает ему запрос и прилагаемые к нему документы для работы.

37. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в Департамент.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся
в запросе и прилагаемых к нему документах, формирование и направление
межведомственных запросов

39. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса и прилагаемых к нему документов.

40. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку:

1) наличия документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента и в пункте 18 настоящего административного регламента в случае их предоставления;

2) соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе указания в запросе всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги (при наличии);

3) соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

41. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, уведомляет об этом заявителя, с указанием срока предоставления недостающих документов, который не может превышать 7 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

42. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов несоответствия представленных документов подпунктам 2) и 3)

пункта 40 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о необходимости приведения представленных документов в соответствие с требованиями законодательства в срок который не может превышать 7 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

43. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения запроса, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

44. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов,
принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги
установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги

46. Основанием для проведения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, документов, предусмотренных пунктами 14 и 18 настоящего административного регламента, в том числе ответов на межведомственные запросы, полученные от органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги.

47. В ходе рассмотрения запроса и документов, указанных в пунктах 14 и 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет оценку соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в запросе, согласно критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

48. По итогам рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает:

1) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме Приложения № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», за исключением случаев, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента (далее – проект заключения о соответствии качества);

2) проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организаций общественно полезных услуг установленным критериям, в случаях, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента (далее – проект уведомления об отказе в выдаче заключения).

49. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет согласование проекта заключения о соответствии качества либо проекта уведомления об отказе в выдаче заключения с председателем комитета содействия занятости.

50. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 46-49 настоящего административного регламента, не может превышать 53 рабочих дней со дня получения запроса специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

51. Согласованный проект заключения о соответствии качества либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения направляется начальнику Департамента для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет 4 рабочих дня со дня направления проекта документа для подписания.

52. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Департамента заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организаций общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организаций общественно полезных услуг установленным критериям.

53. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 57 рабочих дней со дня получения запроса специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

54. Основанием для проведения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

55. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

56. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

57. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент устанавливает личность заявителя и выдает ему документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

На втором экземпляре документа, который остается в Департаменте, заявитель ставит отметку о получении («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты.

58. При получении от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги, специалист, ответственный

за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет документы заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур»

60. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление электронного уведомления заявителю о получении запроса;
- 3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 4) уведомление заявителя о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

61. При поступлении запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала документах, с данными, указанными в запросе;
- 2) направляет заявителю уведомление о получении запроса;
- 3) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- 4) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется председателем комитета содействия занятости.

64. Последующий контроль осуществляется по конкретному обращению заявителя в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

66. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

68. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента подается на имя курирующего Департамент заместителя Губернатора Томской области по социальной политике.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента – начальнику Департамента.



Приложение
к административному регламенту
предоставления Департаментом труда
и занятости населения Томской
области государственной услуги
«Оценка качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированными
некоммерческими организациями»

Форма

Начальнику Департамента труда и
занятости населения Томской области

от _____

(полное наименование социально-ориентированной
некоммерческой организации (заявителя), фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) руководителя постоянно
действующего исполнительного органа заявителя или иного
лица, имеющего право действовать от его имени, ИНН, ОГРН)

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

ЗАПРОС

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным
Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об
утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их
оказания», (далее – Постановление № 1096), рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация на
протяжении одного года и более оказывает вышеназванную общественно полезную
услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг, утвержденным Постановлением №1096: _____

(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 социально ориентированной некоммерческой 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 социально ориентированной некоммерческой 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 двух лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания 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» в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П. (при наличии)

