



ПРИКАЗ

28.12.2022

№ ОД-470

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Государственным комитетом Республики Саха (Якутия) по
занятости населения государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг (в сфере занятости населения)**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 января 2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2022 года № 103 «Об утверждении положений о Государственном комитете Республики Саха (Якутия) по занятости населения и его коллегии»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Саха (Якутия) по занятости населения государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в сфере занятости населения) согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Отделу административной работы (Бугаенко И.С.) обеспечить направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

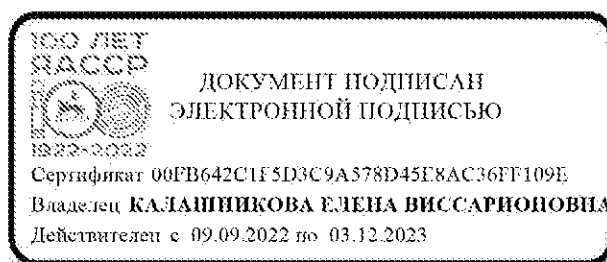
3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.):

3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

3.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С.А.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

**Административный регламент предоставления Государственным
комитетом Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг (в сфере занятости населения)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Саха (Якутия) по занятости населения государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в сфере занятости населения) (далее соответственно - Административный регламент, Госкомитет, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Госкомитета, их должностных лиц, а также порядок взаимодействия Госкомитета с органами государственной власти и иными органами, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на территории Республики Саха (Якутия) следующие услуги (далее - заявитель, организация):

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

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

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

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и само занятости инвалидов;

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

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

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Госкомитетом:

а) непосредственно при личном приеме заявителя;

б) при обращении с использованием средств телефонной связи;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Госкомитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Госкомитета.

е) консультирование, прием документов и выдача результатов

предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

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

б) категории заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

г) сроки предоставления государственной услуги;

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

е) адрес структурного подразделения Госкомитета, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - структурное подразделение);

ж) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

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

и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Госкомитета, а также электронной почты Госкомитета;

л) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, а также его должностных лиц;

м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалист Госкомитета, должностное лицо Госкомитета (далее - должностное лицо Госкомитета), осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по

интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица Госкомитета, принявшего телефонный звонок, и его должности.

Если должностное лицо Госкомитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Госкомитета или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Госкомитета предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Госкомитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.12.2009 №1686 (в ред. от 03.12.2018).

1.3.6. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. 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.

1.3.8. На официальном сайте Госкомитета наряду со сведениями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.9. На информационных стендах Госкомитета подлежит размещению следующая информация:

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.10. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия), на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Госкомитета, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Госкомитета в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Госкомитета, размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы

Госкомитета, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Госкомитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в сфере занятости населения).

2.2. Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Госкомитетом. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Госкомитета.

2.2.2. В случае поступления в Госкомитет заявления о предоставлении государственной услуги, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами исполнительной власти в соответствии с Перечнем ответственных за оценку качества, заключение выдается Госкомитетом.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Госкомитет взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной

антимонопольной службы по Республике Саха (Якутия);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

2.2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению №2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - Правила));

2) Выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в Госкомитет составленного в

письменной форме заявления заинтересованной в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей на территории Республики Саха (Якутия) услугу, предусмотренную подразделом 1.2. настоящего Административного регламента, о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление) и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Госкомитет считается день подачи заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения датой его подачи считается день его поступления в Госкомитет (до 16.00). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Датой поступления заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты считается день его поступления в Госкомитет.

Заявление в форме электронного документа, поступившее по адресу электронной почты в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги в случае поступления заявления в электронной форме, составляет 30 календарных дней.

В соответствии с пунктом 9 Правил, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Госкомитетом запросов в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

О продлении срока предоставления государственной услуги Госкомитет информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в Госкомитет заявления.

Заключение либо отказ в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Госкомитетом соответствующего решения.

2.4.2. Если в заявлении, поступившем в Госкомитет, указывается общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой к компетенции Госкомитета не отнесена, Госкомитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с перечнем органов,

осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным приложением №3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на РПГУ.

2.6. 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, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным Критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 (далее - критерии оценки), а именно:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников 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;

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг,

признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления);

открытость и доступность информации об некоммерческой организации; отсутствие заявителя 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" (далее - Федеральный закон №44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления;

2.6.2. К заявлению заявитель вправе приложить дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки:

- 1) копии учредительных документов заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих оказание заявителем общественно полезной услуги (копии договоров, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг);
- 3) документы, подтверждающие получение согласия лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), или их представителей на обработку персональных данных;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие 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) (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность);
- 5) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц - получателей результата общественно полезных услуг);
- 6) справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественного совета при заинтересованных органах, дипломы, благодарственные письма и другие.

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

2.6.3. Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Госкомитет - в двух экземплярах). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии);

в заявлении указывается наименование услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания";

копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;

иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

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;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления (в случае представления заявителем);

документы должны быть сформированы и пронумерованы таким образом, чтобы они следовали друг за другом согласно описи в заявлении.

2.6.4. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно,

направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, на адрес электронной почты Госкомитета.

2.6.6. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.7. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.8. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии соответствующего соглашения);
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. 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 (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

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

3) сведения о правоустанавливающих документах на находящееся в собственности, аренде, на праве оперативного управления или ином законном основании недвижимое имущество.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Госкомитет не вправе требовать от заявителя предоставления:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 июля 2010 года № 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.

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

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

не установление личности заявителя (представителя) (не предъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также не подтверждение полномочий представителя при личном обращении в Госкомитет;

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов с нарушением требований, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения) являются:

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

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

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

4) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

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

6) 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.

Решение об отказе в выдаче заключения оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - мотивированное уведомление).

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе
в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления, представленного заявителем в Госкомитет как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Госкомитет.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

**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, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица органа государственной власти, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;

6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органов государственной власти с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в

том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр при наличии соглашения);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.17.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.17.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии

заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.17.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.18.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.18.2. Государственная услуга предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)» в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Прием, регистрация заявления и документов; (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в разделе 2 и критериям принятия решения) в данной административной процедуре; проверка соответствия с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в разделе 2

2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) включая формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги; (проверка соответствия списка органов и организаций, которые участвуют в межведе, а также отсылка на корректный подраздел где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций органов местного самоуправления)

3) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения); (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в разделе 2 и критерием принятия решения в данной административной процедуре)

4) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

5) Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация заявления, поданного в

электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Госкомитет заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.7.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Госкомитет;
- б) почтовым отправлением с описью вложения;
- в) в электронной форме.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

3.3.3. Общий срок приема, регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пунктах 2.6.2., 2.7.1. Административного регламента, составляет не более 10 минут.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме на электронную почту Госкомитета должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направляет заявителю через средства электронной связи уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.3.5. Должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства Председателю Госкомитета (заместителю председателя в соответствии с распределением обязанностей) (далее соответственно - председатель, заместитель председателя) в день регистрации указанного заявления, который в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Госкомитете определяет структурное подразделение

Госкомитета, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

В течение 1 рабочего дня после проставления резолюции председателем, заместителем председателя должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в структурное подразделение заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Начальник структурного подразделения определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции) (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.7. В случае если рассмотрение поступившего заявления не относится к компетенции Госкомитета, оно в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением N 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - отказ в приеме документов), по основаниям, предусмотренным пунктом 2.18 Административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с разъяснением причин такого отказа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в приеме документов визирует начальник структурного подразделения и подписывает председатель Госкомитета или заместитель председателя Госкомитета.

Подписанное уведомление об отказе в приеме документов передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для его последующего направления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок административного действия по подготовке ответственным должностным лицом уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа и его подписанию не превышает 2 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес Госкомитета по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота Госкомитета;

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует на втором экземпляре заявления факт его приема с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема

заявления;

3) проставление резолюции председателем, заместителем председателя, определяющей структурное подразделение Госкомитета, ответственное за предоставление государственной услуги;

4) проставление резолюции начальником структурного подразделения, определяющей ответственное должностное лицо;

5) в случае направления заявления и документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением N 3 к Правилам, - регистрация исходящего письма и уведомления о перенаправлении заявления и документов;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление уведомления об отказе в приеме документов на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.7.1. Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация в Госкомитете заявления;

2) направление заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение Госкомитета, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) направление заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением N 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов;

4) направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня со дня поступления в Госкомитет заявления в случае направления заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган или отказа в приеме документов, 3 календарных дня со дня поступления в Госкомитет заявления в случаях регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления и приложенных к

нему документов от руководителя структурного подразделения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является ответственное должностное лицо.

3.4.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые ответственным должностным лицом:

проверка комплектности (полноты) представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.7.1. Административного регламента;

при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.4. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, ответственное должностное лицо в течение 4 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Саха (Якутия) в части предоставления сведений (документа), подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в части предоставления сведений о правоустанавливающих документах на находящееся в собственности, аренде, на праве оперативного управления или ином законном основании недвижимое имущество.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.4.5. Поступившие в ответ на межведомственный запрос документы или сведения должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота и передает ответственному должностному лицу в течение 1

рабочего дня со дня их поступления.

3.4.6. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному должностному лицу.

3.4.8. Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные посредством межведомственного запроса документы или сведения из них;

рассмотрение заявления и приложенных документов на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, выдача заключения или мотивированного уведомления

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1. Административного регламента, представленными заявителем, поступление ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, ответственному должностному лицу.

3.5.2. Сведения о должностных лицах Госкомитета, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - ответственное должностное лицо;

2) за согласование заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - заместитель председателя;

3) за подписание заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - председатель;

4) за подписание мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - председатель,

заместитель председателя;

5) за регистрацию заключения или мотивированного уведомления (в системе электронного документооборота) - должностное лицо Госкомитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение их проверки;

2) принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям оценки, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) согласование заместителем председателя заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его на подпись председателю;

4) подписание председателем, заместителем председателя мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) подписание председателем заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.4. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших по межведомственному запросу, проверяется:

1) наличие всех необходимых документов;

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

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

4) наличие 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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

5) отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов - 5 календарных дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям:

1) в случае несоответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного уведомления. В уведомлении указываются мотивированные причины отказа и право заявителя повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка заключения по форме, утвержденной приложением N 2 к Правилам.

3.5.6. Согласование заключения либо мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись в срок не позднее 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов:

заключение после его согласования начальником структурного подразделения, заместителем председателя, направляется ответственным должностным лицом на подпись председателю;

мотивированное уведомление после его согласования начальником структурного подразделения направляется ответственным должностным лицом на подпись заместителю председателя, председателю.

3.5.7. Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня согласования заключения или мотивированного уведомления.

Ответственное за подписание заключения либо мотивированного уведомления лицо рассматривает проект заключения или мотивированное уведомление и подписывает их в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта заключения, либо мотивированного уведомления ему на подписание.

3.5.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче заключения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении

либо об отказе в предоставлении государственной услуги заключение или мотивированное уведомление, подписанное председателем Госкомитета или его заместителем.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача ответственным должностным лицом на регистрацию подписанного заключения либо мотивированного уведомления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.6. Выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение либо зарегистрированное мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Ответственным за выдачу (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Госкомитет в форме электронного документа, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.6.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги лично в форме заключения, мотивированного уведомления на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о готовности заключения, мотивированного уведомления в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

На копии заключения, мотивированного уведомления заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, дата, с указанием "Документ получил"). Копия заключения либо мотивированного уведомления с оригиналом подписи заявителя (представителя) остается в Госкомитете.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней со дня регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.6.6. Критерий принятия решения: оформленное, зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры: заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Госкомитет в форме электронного документа, выданное заявителю лично.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется путем заполнения Журнала учета выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированных отказов в выдаче таких заключений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.7. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов подписанного заключения либо подписанного мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - в части регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.5. Критерий принятия решения: зарегистрированное заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заключение,

мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Госкомитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Госкомитета, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона заявителя;
- 4) реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.8.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Госкомитет;
- почтовым отправлением;

3.8.4. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8.1. и 3.8.2. Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.8.5. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.4. Административного регламента.

3.8.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, предоставленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Госкомитета и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.48 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении Госкомитета и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.8.1. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.8.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации в Министерстве рассматривается Госкомитетом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.8.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Госкомитет в срок, предусмотренный пунктом 3.8.8 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.6 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.8.6 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.8.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Госкомитетом в течение 3 рабочих дней с

момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Госкомитетом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.9. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.8.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.8.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.10. и абзацем вторым пункта 3.8.11. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Министерстве.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подписывается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. На базе ГАУ "МФЦ РС (Я)" осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС (Я)" предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется председателем либо уполномоченным заместителем председателя Госкомитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем либо уполномоченным заместителем председателя Госкомитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Госкомитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Госкомитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Госкомитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем либо уполномоченным заместителем председателя Госкомитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Госкомитета, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Госкомитета на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Госкомитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Госкомитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Госкомитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Госкомитета. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Госкомитета.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Госкомитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. В случае, если документы от работодателя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Госкомитета, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС (Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС (Я)", работника ГАУ "МФЦ РС (Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС (Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС (Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС (Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Госкомитета, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- Постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 №448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному

размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
(образец)

Фирменный бланк (при наличии)

Председателю Государственного
комитета Республики Саха (Якутия) по
занятости населения

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
от _____

(полное наименование
социально ориентированной
некоммерческой организации)

(ОГРН, адрес местонахождения,
телефон (факс), адрес
электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с
социально ориентированной
некоммерческой организацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

заинтересованной в оценке качества оказания общественно
полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организации

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)		
общественно	полезной	услуги (услуг)

(наименование общественно полезной услуги (услуг))
установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает вышеназванную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

(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 2 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 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги следующим способом <1>:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно

при личном обращении в Госкомитет труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в Госкомитет труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в форме электронного документа.

"__" _____ 20__ года

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

_____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя/
представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

<1> нужное подчеркнуть.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
(рекомендуемая форма)

Фирменный бланк (при наличии)

В Государственный комитет Республики Саха
(Якутия) по занятости населения
от _____

(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное
указать) в ранее принятом (выданном)

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего
доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего
их правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы
заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные
сведения)

(наименование должности
руководителя
юридического лица,
представителя)

(подпись руководителя
юридического лица,
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя
юридического лица,
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____.

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
образец

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг установленным
критериям <1>

(наименование уполномоченного органа)

уведомляет _____

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

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

(наименование общественно полезных услуг)

в связи с установленными несоответствиями:

(указать выявленные несоответствия установленным критериям) <*>

Должность лица,

подписавшего уведомление _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность телефон исполнителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
образец (на фирменном бланке Госкомитета)

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Государственным комитетом
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
(образец)

Журнал учета выдачи заключений о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям или мотивированных отказов в
выдаче таких заключений

Номер и дата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентирован ной некоммерческ ой организацией общественно полезных услуг установленны м критериям или мотивированн ого отказа в выдаче такого заключения (далее - заключение, отказ)	Заявитель		Дата выдачи заключен ия, отказа	Расписк а в получен ии	Дата направления почтовым/электрон ным отправлением заключения, отказа
	Наименова ние организац и	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представит еля организац и			

1	2	3	4	5	6