



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.01.2019

№ 4

Волгоград

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Волгоградской области  
от 10.01.2019\_№ 4 \_\_\_\_\_

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Волгоградской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения.

Сведения о заявителях

1.2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере занятости населения на территории Волгоградской области:

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

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

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

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

4) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

5) психологическая поддержка безработных граждан;

- 6) социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
- 7) оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;
- 8) организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов.

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

- 1) содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется сотрудниками комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) непосредственно в помещении комитета, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://gosuslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.1. Адрес местонахождения комитета: ул. Новороссийская, д. 41, Волгоград, 400087.

Контактный телефон: (8442) 30-95-00.

Факс: (8442) 30-95-06.

Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [ktzn.volgograd.ru](http://ktzn.volgograd.ru) (далее - официальный сайт комитета).

E-mail: [ktzn@volganet.ru](mailto:ktzn@volganet.ru).

1.3.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

отдел трудовой миграции и развития трудовых ресурсов  
тел.: (8442) 30-95-20, 30-95-21;

отдел организации трудоустройства и развития форм занятости  
тел.: (8442) 30-95-30, 30-95-31.

1.3.2. Режим работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 12.00  
и с 13.00 до 17.30;

в предпраздничные дни - с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.30.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками комитета при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами комитета в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень юридических лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов комитета, структурного подразделения комитета, ответственного за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы комитета, размещаются при входе в помещение комитета.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения комитета, ответственного за организацию предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень организаций, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов комитета, по которым физические и юридические лица могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

## Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

### 2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты отдела трудовой миграции и развития трудовых ресурсов комитета, отдела организации трудоустройства и развития форм занятости комитета.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области.

### Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

2) выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента.

### Срок предоставления государственной услуги

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги с даты приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и до выдачи заключения либо выдачи (направления) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо о выдаче

(направлении) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо о выдаче (направлении) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги  
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 г.);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 г.);

Указом Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 года № 398 "Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере

оказания общественно полезных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 августа 2016 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 "О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2013 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 ноября 2016 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 января 2017 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"; ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 года № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 года № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 227, 03 декабря 2014 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 года № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми  
актами Российской Федерации и Волгоградской области  
для предоставления государственной услуги

2.6. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является заявление по форме приложения №1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать наименование общественно полезных услуг в соответствии с перечнем 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".

2.6.1. Заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.6.2. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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 организации, связанные с оказанием ее общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

2.6.3. К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения);

копии дипломов и благодарственных писем;

иные необходимые документы.

2.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; копии должны быть заверены в установленном

порядке; тексты документов должны быть без повреждений и поддаваться прочтению.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Данный перечень включает в себя следующие документы:

- 1) копию устава некоммерческой организации;
- 2) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 3) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;
- 5) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;
- 6) документ, подтверждающий отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 7) письмо, подтверждающее отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения некоммерческой 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, подписанное руководителем некоммерческой организации;
- 8) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на которых размещена информация о заявителе;

9) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (при наличии);

10) документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в комитет на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации о некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

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

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

2.15. Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

#### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

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

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

2.19. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), уполномоченное должностное лицо комитета обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо комитета в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает

решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью председателя комитета и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

В помещениях предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами вычислительной и электронной техники, телефонами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

Места ожидания приема оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, снабженных соответствующими табличками с указанием

номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.23. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и Региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.23.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги комитетом обеспечивается:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников комитета;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению комитета в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении комитета;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в комитет и к услугам 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при условии его обращения с полным пакетом документов, необходимым для предоставления государственной услуги, - не более двух, продолжительностью не более 15 минут;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2, 3.5, 3.10 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Оказание государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;

определение (назначение) специалиста, ответственного за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг;

проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);

рассмотрение документов;

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

рассмотрение проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

доработка возвращенного проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо проекта решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

выдача (направление) документов заявителю.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

### 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для приема и регистрации документов является поступление в комитет заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист, выполняющий функцию приема и регистрации входящей корреспонденции, ставит входящий номер на экземпляре заявления, поступившем в комитет.

Результатами административной процедуры являются:

регистрация заявления и передача для резолюции председателю комитета или уполномоченному им лицу (далее – руководство комитета);

выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в комитет, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 2 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 26 января 2017 г. № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3. Определение (назначение) специалиста, ответственного за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов, в отдел с отметкой о регистрации и резолюцией руководства комитета.

Руководитель отдела определяет (назначает) специалиста, ответственного за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции) для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Результатом административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 мин.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией.

Основанием для осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 2.6. и 2.8. Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения указанного уведомления.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации).

Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов по собственной инициативе, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.6. Рассмотрение документов.

Основанием для осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В ходе рассмотрения указанных документов специалистом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных

услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются рассмотренные документы.

Максимальный срок выполнения данной процедуры – 10 рабочих дней.

3.7. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Основанием для осуществления административной процедуры является факт рассмотрения документов.

По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора Волгоградской области проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения) по форме приложения № 2 к Административному регламенту;

2) готовит и представляет на согласование Заместителю Губернатора Волгоградской области проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект решения об отказе в выдаче заключения) по форме приложения № 3 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.8. Рассмотрение проекта заключения либо проекта решения об отказе в выдаче заключения.

Основанием для осуществления административной процедуры является подготовленный проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения.

Заместитель Губернатора Волгоградской области рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает его специалисту, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Результатом административной процедуры является подписанное заключение или подписанное решение об отказе в выдаче заключения либо возвращенный на доработку проект заключения или проект решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.9. Доработка возвращенного проекта заключения либо проекта решения об отказе в выдаче заключения.

Основанием для осуществления административной процедуры является возвращенный на доработку проект заключения или проект решения об отказе в выдаче заключения.

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Заместителя Губернатора Волгоградской области и повторно представляет на подпись.

Заместитель Губернатора Волгоградской области рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его.

Результатом административной процедуры является подписанное заключение или подписанное решение об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.10. Выдача (направление) документов заявителю.

Основанием для осуществления административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, подписанного Заместителем Губернатора Волгоградской области заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Заместителем Губернатора Волгоградской области заключения либо решения об отказе в выдаче заключения, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного Заместителем Губернатора Волгоградской области с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг,

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, осуществляет поиск соответствующего документа.

На копии экземпляра документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество, должность, дата, с указанием "Документ получил").

Специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, выдает заявителю документы.

Копия экземпляра документа остается в комитете.

В случае получения сообщения от заявителя об отсутствии возможности получения соответствующих документов специалист, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;  
контроль по обращениям заявителей.

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением государственным экспертом положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют руководители структурных подразделений и заместитель председателя комитета.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, положений Административного регламента

предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

По результатам текущего контроля руководители структурных подразделений и заместитель председателя комитета дают поручения по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Контроль по обращениям заявителей за исполнением положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений (далее - контроль по обращениям) осуществляет заместитель председателя комитета.

Контроль по обращениям заявителей включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей структурных подразделений и специалистов, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляется на основании приказа комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы комитета) и внеплановыми (проводятся на основании решения председателя комитета, в том числе по жалобам, поступившим от заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги).

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются

к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе комитета, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета прав, свобод или законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области 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 и Волгоградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- 7) отказ комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Волгоградской области;
- 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может  
быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие должностных лиц комитета путем подачи жалобы председателю комитета.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации в день ее поступления либо, если жалоба поступила после 16 часов или в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

#### Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета по труду и занятости населения Волгоградской области.

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте комитета, Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по труду  
и занятости населения Волгоградской  
области государственной услуги  
по оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг

Председателю \_\_\_\_\_ комитета  
по труду и занятости населения  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц)

Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев  
представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой  
организацией, выполняющей функции иностранного агента,  
и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно  
полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания

общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 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 организации, привлеченных по договорам, 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 (бездействия) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках выполнения контрактов заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

и так далее.

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.(при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по труду  
и занятости населения Волгоградской  
области государственной услуги  
по оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг

**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":

---

---

---

---

---

---

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом по труду  
и занятости населения Волгоградской  
области государственной услуги  
по оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг

На бланке комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование органа, выдавшего уведомление)

рассмотрев документы социально ориентированной некоммерческой  
организации

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

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

Основание:

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

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

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления,  
информации о некоммерческой организации в реестре недобросовестных

поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

---

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)