МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«14» августа 2020 г. № 04/3-458

г. Махачкала

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 28 декабря, ст. 0001201912280033), Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 2 декабря, ст. 0001201912020068); постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 30 января, ст. 0001201701300029; 2020, 12 марта, ст. 0001202003120007), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881; 3 октября, № 05002004698) и пунктом 7.93 Положения о

Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 9 октября, № 05002004724), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Управлению социального обслуживания (М.Ч.Омаров) обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя министра М.Н. Казиева.

Временно исполняющий обязанности Министра **И.А.Зайналлаев**

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Разослано: в дело, М.Н. Казиеву, управлениям социального обслуживания, содействия трудоустройству населения и трудовой миграции, отделу профессионального обучения и профориентации населения.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Республики Дагестан
от 14 августа 2020 г. № 04/3-458

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания, реабилитации и абилитации инвалидов, занятости населения, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, зарегистрированные на территории Республики Дагестан и предоставляющие общественно полезные услуги (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Республике Дагестан и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Получение заявителем консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения Министерством этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ).

Прием и консультирование заявителя осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и актуализируется в соответствующем разделе республиканской государственной информационной системы «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги включает:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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.

3.2. 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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в республиканской государственной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Дагестан.

2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Дагестан.

2.3. При предоставлении государственной услуги иные органы государственной власти и организации не участвуют.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

б) выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

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 принятия решения об отказе в его выдаче.

4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Министерство осуществляет актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещенных на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы (документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются заявителем в оригинале, либо нотариально заверенной копии):

а) заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критерием (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

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 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 подаче заявления);

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя;

б) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица;

в) копии документов, подтверждающих 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) (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);

г) документы, подтверждающие получение согласия лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), или их законных представителей на обработку персональных данных;

д) копии документов, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг, для проведения оценки качества которых обратилась организация на протяжении 2 и более лет;

е) документы, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям);

ж) документы, подтверждающие открытость и доступность информации о некоммерческой организации.

6.3. Требования к документам:

а) заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

в) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

6.4. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

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

б) копии дипломов и благодарственных писем;

в) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии выявленных нарушений);

г) результаты независимой оценки качества условий оказания услуг (при наличии).

6.5. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется.

6.6. Заявление, указанное в пункте 6.1 Административного регламента, и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Министерство, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного простой электронной подписью, в том числе, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

6.7. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами, государственная услуга предоставляется Министерством на основании поступившего заявления о выдаче заключения.

Министерство запрашивает сведения у иных заинтересованных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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, участвующих в предоставлении

**государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Данный перечень включает следующие документы:

а) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

в) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на дату подачи заявления;

г) сведения об отсутствии 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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям».

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, представляются в порядке, установленном подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

7.2. Информация о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (http://mintrud@e-dag.ru в сети «Интернет»), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан, а также предоставляется должностным лицом лично, по телефону.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

8.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

в) представлять документы и информацию, 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 года № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие документов требованиям пункта 6.3 Административного регламента.

Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) оформляется распиской должностного лица Министерства об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги с указанием основания отказа со ссылкой на соответствующую норму Административного регламента, устанавливающую требования к представляемым документам.

Расписка об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврате документов) передается заявителю с документами на предоставление государственной услуги в течение 15 минут с момента представления документов, в приеме которых отказывается, или направляется вместе с возвращаемыми документами в случаях, когда документы были направлены посредством почтовой связи.

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

10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан не предусмотрено.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

б) 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;

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, 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;

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих подаче 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»;

е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

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

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

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

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

10.5. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также

участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

15.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника Министерства.

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником Министерства на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации обращений социально ориентированных некоммерческих организаций по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерством, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При личном обращении заявителя в Министерство о предоставлении государственной услуги заявление регистрируется со всеми необходимыми документами в журнале регистраций обращений.

15.2. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Министерства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Министерства.

15.3. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

15.4. Заявление регистрируется в электронном документообороте, а также по просьбе заявителя указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего документы.

16. 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 федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

16.1. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

16.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания Министерства:

возможность беспрепятственного входа в здание Министерства и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Министерства в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Министерства;

содействие инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Министерства и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Дагестан, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании Министерства.

16.5. Вход в кабинеты должностных лиц, ответственных за прием и регистрацию документов, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

16.6. Каждое рабочее место должностных лиц Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства:

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника Министерства;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря и т.д.

16.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

16.9. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

16.10. Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

17.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

17.2. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

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

степень информированности организаций о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге);

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми Министерство предоставляет государственную услугу;

укомплектованность штата Министерства специалистами и их квалификация;

наличие специального и технического оснащения помещений Министерства (оборудование, приборы, аппаратура);

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги – 1 раз, продолжительность – 15 минут;

б) при получении заключения – 1 раз, продолжительность 5 минут.

17.5. Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с его компетенцией в отношении социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг. Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Республики Дагестан в соответствии с их компетенцией в отношении иных социально ориентированных некоммерческих организаций.

17.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Министерства.

18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

18.3. Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образцы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

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

г) выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в его выдаче.

1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация заявления Министерством;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц.

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

1.1.1. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.1.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

1.1.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

1.1.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

Результатами административной процедуры являются:

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

б) рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги;

в) способ фиксации результата выполнения административного действия.

В случае поступления заявления, по которому оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не относится к компетенции Министерства, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих

организаций – исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение Министерства.

Ответственное структурное подразделение Министерства осуществляет рассмотрение документов совместно со структурным подразделением Министерства, к компетенции которого относится регулирование отношений по оказанию общественно полезной услуги, указанной в заявлении.

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

1.2.1. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами государственной власти, заключение выдается органом государственной власти, в который поступило заявление. Орган государственной власти, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у иных органов государственной власти, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

1.2.2. В целях получения документов, указанных в пункте 7.1 Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

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

1.2.3. 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.

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

1.3. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче

1.3.1 Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктами 6.1 и 7.1 Административного регламента.

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

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

б) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, предусмотренным пунктом 6.1 Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

1.3.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг принимает решение о выдаче заключения или об отказе в его выдаче. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента. О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления.

Решение о выдаче заключения или об отказе в его выдаче оформляется в виде правового акта Министерства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче заключения оно оформляется Министерством по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и подписывается заместителем Председателя Правительства Республики Дагестан, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы социальной защиты и занятости населения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется Министерством по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и подписывается заместителем Председателя Правительства Республики Дагестан, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы социальной защиты и занятости населения.

1.4. Выдача заключения либо мотивированного

уведомления об отказе в его выдаче

1.4.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Дагестан заключения либо мотивированного уведомления об отказе в его выдаче.

1.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 1.4.1. Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

1.4.3. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.4.4. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.4.5. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (фамилия, имя, отчество, должность, дата, с указанием «Документ получил»).

1.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

1.4.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в его выдаче.

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

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

2.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru);

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

2.3. Прием и регистрация Министерством заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию

заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации обращений социально ориентированных некоммерческих организаций ответственным работником Министерства, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

2.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены

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

3.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Министерство, при условии, что она не является конфиденциальной.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документальных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя. Ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

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

2.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

б) выявление нарушений сроков и качества предоставления государственной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

2.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3. Ответственность должностных лиц Органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.

Специалисты отделов Министерства несут персональную ответственность:

- за соблюдением сроков и порядка приема документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- за правильность и полноту информирования заявителя о его праве на получение иных мер в области занятости населения;
- за обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги;
-за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства (далее – жалоба) подаются лично, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

1.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личная подпись гражданина, дата написания жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

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

2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников Министерства и нарушении положений Административного регламента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Министерства (далее - жалоба) подаются лично, либо направляется письменное обращение с жалобой по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, официального сайта Министерства и непосредственно рассматриваются Министерством.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Республики Дагестан.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись заявителя, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.1. Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 28 декабря, ст. 0001201912280033);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 15 июня, № 0001201806150006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 23 ноября, ст. 0001201811230008).

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц подлежит обязательному размещению и последующей актуализации в соответствующем разделе республиканской государственной информационной системы «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям

	Министру труда и социального развития Республики Дагестан
	(И.О. Фамилия)
от	
	(полное наименование заявителя; ОГРН)

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

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.

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 и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям)

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 Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям

СВЕДЕНИЯ
О ЮРИДИЧЕСКОМ АДРЕСЕ, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Юридический адрес	Номера телефона	Адрес электронной почты
Министерство труда и социального развития Республики Дагестан	ул. А.Абубакарова, д. 117, город Махачкала, Республика Дагестан, 367015	отдел развития негосударственного сектора в социальной сфере управления социального обслуживания: 8 (8722) 63-84-82; приемная министра: 64-27-37; общий отдел: 67-94-63	mintrud@e-dag.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям

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 2016г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:
_____
(наименования общественно полезных услуг)

_____

_____

_____
(Подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям

ЖУРНАЛ
регистрации обращений социально некоммерческих организаций

N п/п	Дата заявления	Номер заявления	Наименование организации	Адрес	Причины обращения (оценка качества услуг, исправление технической ошибки)	Результаты обращения

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства
труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированными некоммерческими организациями
общественно полезных услуг установленным критериям

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

Министерство труда и социального развития Республики Дагестан по результатам проведенной оценки качества оказания общественно полезных услуг, отказывает в выдаче заключения о соответствии оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией:

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

следующих общественно полезных услуг:

_____;
_____;
_____
(наименования общественно полезных услуг)

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

_____;
_____;
_____.
(указывается несоответствие критериям)

_____/_____ (Ф.И.О., должность)