|  |
| --- |
|  |
| Приказ Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 22.03.2021 N 105(ред. от 10.05.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 02.06.2023  |

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ (ДТСЗН СЕВАСТОПОЛЯ)

ПРИКАЗ

от 22 марта 2021 г. N 105

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА

СЕВАСТОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента труда и социальной защиты населенияг. Севастополя от 09.06.2021 N 260, от 14.07.2022 N 267,от 17.03.2023 N 123, от 10.05.2023 N 195) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р, постановлениями Правительства Севастополя от 24.06.2014 N 90 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", от 17.07.2020 N 360-ПП "Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти города Севастополя, осуществляющих оценку качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" приказываю:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 17.03.2023 N 123)

1. Утвердить Административный [регламент](#P46) предоставления Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационной работы управления административно-кадровой работы опубликовать настоящей приказ на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя Бардакову Е.Ю., заместителей директора Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя Шамрея Д.В. в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 09.06.2021 N 260)

Исполняющий обязанности

директора Департамента труда

и социальной защиты населения

города Севастополя

Е.Ю.БАРДАКОВА

Утвержден

приказом

Департамента труда

и социальной защиты населения

города Севастополя

от 22.03.2021 N 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА

КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Департамента труда и социальной защиты населенияг. Севастополя от 09.06.2021 N 260, от 14.07.2022 N 267,от 17.03.2023 N 123, от 10.05.2023 N 195) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя (далее - Департамент, ДТСЗН Севастополя) государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее - Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, а также взаимодействия Департамента с иными исполнительными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги надлежащего качества в сфере социальной защиты и занятости населения на территории города Севастополя, не являются некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (далее - заявитель, организация).

Департамент является уполномоченным органом исполнительной власти города Севастополя в сфере социального обслуживания населения, социальной защиты населения, в сфере содействия занятости населения, в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью и осуществляет оценку качества оказания соответствующих общественно полезных услуг в соответствии с приложением N 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89), а также постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП "Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти города Севастополя, осуществляющих оценку качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее - постановление Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом:

- посредством телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей в Департаменте;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Место нахождения Департамента: 299053, г. Севастополь, ул. Руднева, 40, тел.: (8692) 532142, факс: (8692) 537129.

1.3.3. Размещение образца заполнения заявлений для получения государственной услуги в местах заполнения заявлений.

1.3.4. Электронный адрес почты Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": dtszn@sev.gov.ru.

1.3.5. Электронный адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://dszn.sev.gov.ru/.

1.3.6. График работы Департамента (по московскому времени): понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График (режим) работы Департамента может быть изменен с учетом природно-климатических условий, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://dszn@sev.gov.ru/" следует читать "http://dszn.sev.gov.ru/". |  |

1) на официальном интернет-сайте Департамента: http://dszn@sev.gov.ru/;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

3) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: https://gosuslugi92.ru (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности).

На официальном интернет-сайте Департамента, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Если заявитель подавал заявление на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявление;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

Государственная услуга "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг". Краткое наименование - государственная услуга.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурными подразделениями Департамента:

- управлением социального обслуживания;

- управлением занятости;

- управлением административно-кадровой работы.

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Государственным автономным учреждением "Цифровой Севастополь - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе" (далее - ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе") - в части приема от граждан заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и последующей передачи принятых документов в Управление;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя - в части получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Федеральной антимонопольной службой в части получения информации об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе через официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.3. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти города Севастополя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП, у соответствующих исполнительных органов государственной власти города Севастополя запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия сведения о:

- взаимодействии исполнительного органа государственной власти с организацией, обратившейся за предоставлением государственной услуги, за последние 2 года;

- наличии фактов, указывающих на несоответствие общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества, в том числе несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Такими исполнительными органами государственной власти являются:

- Департамент образования и науки города Севастополя;

- Департамент общественной безопасности города Севастополя;

- Департамент здравоохранения города Севастополя;

- Департамент культуры города Севастополя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением гражданам дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в", "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению копии документов, указанных в [подразделе 2.6](#P188) настоящего административного регламента, которые должны быть заверены в установленном порядке. При наличии оригиналов документов их копии снимаются при предоставлении в Департаменте ответственным за прием и регистрацию документов.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 2.7](#P225) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

(подраздел 2.2.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 14.07.2022 N 267)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" ([приложение N 2](#P661) к Регламенту);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 14.07.2022 N 267)

2) направление мотивированного [уведомления](#P766) об отказе в выдаче заключения по форме (приложение N 5 к Регламенту).

В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти города Севастополя, указанными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП, ответ направляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

1) Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с [пунктом 2.2.3](#P126) настоящего Регламента.

О продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения.

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 заключения не допускается.

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

В случае представления заявителем документов через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется со дня приема заявления в Департаменте, переданного из ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5.5. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2.5.6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5.7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.5.8. Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 14.07.2022 N 267.

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг".

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

(п. 2.5.12 в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 17.03.2023 N 123)

2.5.13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления".

2.5.14. Закон города Севастополя от 22.02.2018 N 401-ЗС "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в городе Севастополе".

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.5.16. Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 N 90 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)".

2.5.17. Постановление Правительства Севастополя от 20.03.2015 N 202-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя".

2.5.18. Постановление Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП "Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти города Севастополя, осуществляющих оценку качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

2.5.19. Приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Севастополя от 21.10.2019 N 375 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг города Севастополя и регистра получателей социальных услуг в городе Севастополе".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является [заявление](#P594), по форме согласно приложению N 1 к Регламенту, которое подписывается руководителем организации, которая является заявителем, или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 14.07.2022 N 267)

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

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

Для организаций, предоставляющих социальные услуги, в том числе:

- перечень предоставляемых социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг;

- информация об общем количестве мест, предназначенных для предоставления социальных услуг, о наличии свободных мест, в том числе по формам социального обслуживания;

- информация об условиях предоставления социальных услуг.

2) 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 (количество работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера).

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

4) Открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена информация о заявителе.

5) Отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.2. Требования к документам:

1) заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии) на русском языке и подписывается заявителем;

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

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

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

5) 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.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя;

2) учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания социальных услуг (в случае, когда указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), - в случае оказания заявителем социальных услуг в полустационарной, стационарной формах;

4) документы, подтверждающие кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации);

5) 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);

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

7) договоры о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии);

8) сведения о государственных (муниципальных) контрактах на выполнение работ, оказание услуг по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания для независимой оценки качества оказания услуг такими организациями и документы, подтверждающие исполнение указанных контрактов (акты выполненных работ (оказанных услуг)), - в случае обращения организации для проведения оценки качества оказываемой ею услуги, указанной в пункте 20 перечня общественно полезных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания";

9) для проведения оценки качества оказания общественно полезной услуги "оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан" заявитель дополнительно представляет в Департамент:

документы, подтверждающие трудоустройство получателей общественно полезной услуги (копии трудовых договоров) (за 2 года, предшествующих дате подачи заявления о выдаче заключения);

локальные акты заявителя по вопросам обработки персональных данных, локальные акты заявителя, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

2.6.4. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

2.6.5. В случае, если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг города Севастополя по соответствующей общественно полезной услуге, представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P208), не требуется.

2.6.6. [Заявление](#P594) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту и прилагаемые документы могут быть направлены непосредственно заявителем в Департамент, почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (заявления), подписанного электронной подписью, в том числе, включая Портал и РПГУ (при наличии технической возможности).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Данный перечень включает следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе через официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7.2. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти города Севастополя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП, у соответствующих исполнительных органов государственной власти города Севастополя запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия сведения о:

- взаимодействии исполнительного органа государственной власти с организацией, обратившейся за предоставлением государственной услуги, за последние 2 года;

- наличии фактов, указывающих на несоответствие общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества, в том числе несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Такими исполнительными органами государственной власти являются:

- Департамент образования и науки города Севастополя;

- Департамент общественной безопасности города Севастополя;

- Департамент здравоохранения города Севастополя;

- Департамент культуры города Севастополя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- абзац исключен с 10.05.2023. - Приказ Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195.

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

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#P202) настоящего административного регламента;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей.

Форма [уведомления](#P738) об отказе в приеме документов утверждена приложением N 4 к Регламенту.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом 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 выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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 выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6) 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.

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

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

2.9.5. Департамент вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина законодательством не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Заявление о выдаче заключения с необходимыми документами может быть подано заявителем:

непосредственно в Департамент;

через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

в электронном виде с использованием РПГУ;

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов посредством личного обращения в Департамент на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предварительная запись на прием Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта Департамента не осуществляется.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленное заявлением, регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P188) административного регламента.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленное заявлением и направленный в Департамент с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в Департамент. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленное заявлением, поданным в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", с полным пакетом документов, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления от ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" в Департамент.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о получении услуг в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются локальными нормативными актами указанных организаций.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Участок, прилегающий к зданию Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Центральный вход в здание Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" должен быть оборудован:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание в Департаменте, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

В здании Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, допуск сурдопереводчика и допуск собаки-проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется услуга.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, а также дублированием необходимой для инвалидов информации, и звуковой и зрительной, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения).

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" очереди (по возможности).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Сотрудники Департамента, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность предоставления государственной услуги (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги).

2. Доступность (наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале или РПГУ, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги).

3. Качество (количество документов должно соответствовать требованиям законодательства, недопустимо требование документов, не предусмотренных законодательством, недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина). Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

4. Удовлетворенность заявителя предоставлением государственной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги).

5. Бесплатность предоставления государственной услуги.

6. Возможность обращения за получением государственной услуги в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

7. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и электронной форме

Предоставление государственных услуг в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением Департамента осуществляется ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии).

ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" не осуществляется.

В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 1 к Регламенту, а не приложение N 2. |  |

- принимает у заявителя [заявление](#P594) согласно приложению N 2 к регламенту;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- передает пакет принятых документов на бумажных носителях в Управление - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", фамилии, должности и подписанных уполномоченным специалистом.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в Департамент от ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе", специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий для устранения замечаний и нарушений и последующего направления в Департамент.

В случае, если заявитель направляет заявление на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ, к заявлению прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P188). Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала или РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [подразделе 2.8](#P253) настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, подготавливает мотивированный отказ в приеме заявления и документов;

2) при отсутствии указанных оснований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня в электронной форме сообщает заявителю присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

(пп. 2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ, на официальном сайте обновляется до статуса "принято".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;

4) направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

5) предоставление государственной услуги в электронной форме.

[Блок-схема](#P690) предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе из ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" запроса о предоставлении государственной услуги, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в электронном виде с использованием РПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель подает в Департамент заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Департамент. В этом случае должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через РПГУ;

4) через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

Заявление может быть получено от исполнительного органа государственной власти города Севастополя путем перенаправления его в Департамент по принадлежности в случае поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП оценку качества оказания этой общественно полезной услуги осуществляет Департамент.

В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Департамента в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

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

В день регистрации заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства в ответственное структурное подразделение Департамента.

Руководитель ответственного структурного подразделения Департамента определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие общественно полезных услуг, указанных в заявлении, с перечнем общественно полезных услуг, по которым Департамент уполномочен проводить оценку качества в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП.

В случае поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП.

В этом случае оценка качества производится исполнительным органом государственной власти, в который перенаправлено заявление, в порядке, утвержденном нормативным правовым актом указанного органа, с выдачей результата.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в день поступления в Департамент заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в день поступления в Департамент заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном настоящим пунктом регламента.

В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, должностным лицом Департамента для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон должностного лица Департамента.

Приглашение на прием направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящим пунктом, применяется при подаче заявления и документов через ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе".

ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в Департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [подразделе 2.8](#P253) административного регламента.

Результатом предоставления услуги является зарегистрированное заявление и документы, предоставленных заявителем для рассмотрения и принятия решения, либо отказ в принятии заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация документов о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, при перенаправлении заявления по принадлежности - пять рабочих дней.

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

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, 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.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного [подразделом 2.7](#P225) настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подразделе 2.7](#P225) административного регламента, специалист Департамента, ответственный за выполнение административного действия, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департамент взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя - в части получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- Федеральной антимонопольной службой в части получение информации об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе через официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия у Департамента доступа к СМЭВ - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запросы на бумажном носителе подписывает руководитель Департамента либо заместитель руководителя Департамента.

Формирование и направление запросов в электронном виде в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (срок не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса).

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностные лица Департамента приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.2. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям, оценка качества оказания которой осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти города Севастополя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 и постановлением Правительства Севастополя от 17.07.2020 N 360-ПП, у соответствующих исполнительных органов государственной власти города Севастополя, при необходимости, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия сведения о:

- взаимодействии исполнительного органа государственной власти с организацией, обратившейся за предоставлением государственной услуги, за последние 2 года;

- наличии фактов, указывающих на несоответствие общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества, в том числе несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Такими исполнительными органами государственной власти являются:

- Департамент образования и науки города Севастополя;

- Департамент общественной безопасности города Севастополя;

- Департамент здравоохранения города Севастополя;

- Департамент культуры города Севастополя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

Специалист Департамента, ответственный за выполнение административного действия, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет запросы исполнительным органам государственной власти города Севастополя, указанным в настоящем пункте, с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

Срок ответа на указанный межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции и поступившего ответа на запрос в журнале входящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать восемь рабочих дней, при направлении межведомственных запросов в соответствии с [пунктом 3.3.2](#P458) настоящего Регламента - восемнадцать рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения

Основанием для выполнения административной процедуры является наличие в Департаменте заявления и документов, предусмотренных [подразделами 2.6](#P188), [2.7](#P225) настоящего административного регламента, на основании которых сотрудник Департамента, уполномоченный на выполнение административной процедуры, принимает решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

При рассмотрении заявления должностное лицо Департамента оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и документах, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания".

Основания для отказа в выдаче заявителю заключения указаны в [пункте 2.9.2](#P263) настоящего административного регламента.

Решение о выдаче заключения (об отказе в выдаче заключения) оформляется на официальном бланке Департамента.

Проект заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения согласовывается заинтересованными структурными подразделениями Департамента и направляется на подпись директору Департамента.

Результатом административной процедуры является подписанное директором Департамента заключение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации является подписанное [заключение](#P661) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту либо уведомление с отказом в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - до 15 дней.

3.5. Направление заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет заявителю подписанное заключение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по адресу, указанному в заявлении, через организации почтовой связи либо другим способом, указанным в заявлении.

В случае принятия Департаментом решения об отказе в выдаче заключения в уведомлении об отказе излагаются причины отказа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) зарегистрированного в установленном порядке заключения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации является соответствующая запись в журнале, в том числе электронном, исходящей корреспонденции с регистрационным номером заключения либо отказа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.1. В случае обнаружения заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, он может обратиться в Департамент с соответствующим заявлением в произвольной форме об их исправлении.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также их выдача (направление), осуществляются Департаментом в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

(п. 3.5.1 введен Приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 09.06.2021 N 260)

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме

Прием от гражданина заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ.

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о выдаче заключения, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче заключения, указанных в [подразделе 2.6](#P188) административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством РПГУ на электронный адрес Департамента.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время (не позднее 5 рабочих дней), в которое он должен прийти в Департамент с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Департамент оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, проверяет на соответствие документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и в случае отсутствия замечаний и нарушений проверяет соответствие копии подлиннику надлежащим образом. В случае неявки гражданина в назначенное время он обращается в Департамент в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очередности.

Заявление регистрируется в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [подразделами 3.2](#P409) - [3.5](#P485) административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день подачи в Департамент документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги направляется заявителю посредством РПГУ в срок не более одного дня после подписания заключения уполномоченным лицом.

Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде заявлений со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) получения приглашения на прием в Департамент для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

6) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формой контроля за соблюдением, за исполнением административных процедур является проведение проверок:

- проведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

- соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами Департамента осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

Департамент организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих процедур Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются приказом директора Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц районных управлений, сотрудников организаций социального обслуживания, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан при получении государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента, ответственные за осуществление процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управлений нормативных правовых актов Российской Федерации, города Севастополя, а также положений настоящего Регламента.

Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц, государственных служащих, работников заявитель имеет право направить жалобу:

- на действие (бездействие) работников Департамента - директору Департамента;

- на действие (бездействие) работника ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - директору ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе";

- на действие (бездействие) директора ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" - начальнику Департамента цифрового развития города Севастополя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной защиты населения г. Севастополя от 10.05.2023 N 195)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 города Севастополя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС "Досудебное обжалование" (http://do.gosuslugi.ru), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в Департамент, ГАУ "Цифровой Севастополь - МФЦ в г. Севастополе" и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами города Севастополя;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

Решение по жалобе, принятое директором Департамента, может быть обжаловано в Правительстве Севастополя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом труда

и социальной защиты населения города Севастополя

государственной услуги "Оценка качества оказания

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг"

Форма

заявления о предоставлении государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование заявителя (юридических лиц), 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 социальной защиты и занятости населения в городе Севастополе, 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 27.10.2016 N 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 контроля, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения) |
| Подтверждающие документы прилагаются:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. (при наличии) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом труда

и социальной защиты населения города Севастополя

государственной услуги "Оценка 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. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименования общественно полезных услуг) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись) |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом труда

и социальной защиты населения города Севастополя

государственной услуги "Оценка качества оказания

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг"

Блок-схема административных процедур предоставления

государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |  |  | Отказ в принятии заявления и документов |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения |
|  |  |  |
| Общественно полезная услуга соответствует критериям оценки оказания общественно полезных услуг и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги |  | Общественно полезная услуга не соответствует критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и (или) присутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги |
|  |  |  |
| Оформление заключения о соответствии качества |  | Подготовка мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заключения о соответствии качества |  | Выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Департаментом труда

и социальной защиты населения города Севастополя

государственной услуги "Оценка качества оказания

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг"

Форма

уведомления об отказе в приеме документов

Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя уведомляет.

В соответствии с [подразделом 2.8](#P253) Административного регламента предоставления Департаментом труда и социальной защиты населения города Севастополя государственной услуги "Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" Вам отказывается в приеме документов по причине:

|  |  |
| --- | --- |
|  | несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#P202) административного регламента |
|  |
|  | наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись) |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Департаментом труда

и социальной защиты населения города Севастополя

государственной услуги "Оценка качества оказания

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг"

Форма

уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии

качества оказываемых организацией общественно полезных услуг

установленным критериям

|  |
| --- |
| Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги, отказывает в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям в соответствии с [пунктом 2.9.2](#P263) Административного регламента по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись) |  |