



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*02 сентября 2019г.*

г. Тюмень

№ *27-129*

*Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере трудоустройства и подбора персонала*

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере трудоустройства и подбора персонала согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Ведрову И.И., начальника управления занятости Департамента труда и занятости населения Тюменской области.

Директор

Н.В. Мазуркевич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ  
КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ  
В СФЕРЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере трудоустройства и подбора персонала (далее — Административный регламент) определяет: стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере трудоустройства и подбора персонала.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям (далее — организация), осуществляющим в соответствии с учредительными документами деятельность в сфере трудоустройства и подбора персонала.

**Справочная информация**

3. Информация о месте нахождения, о графике работы, справочных телефонах Департамента труда и занятости населения Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области [https://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/employment\\_department/services.htm](https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/employment_department/services.htm), (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере трудоустройства и подбора персонала (далее — государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

7. 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 поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

2) Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

3) 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.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,  
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, ([https://admtyumen.ru/ogv\\_ru/gov/administrative/employment\\_department/services.htm](https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/administrative/employment_department/services.htm)) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**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**

9. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем организации или иным имеющим право действовать от имени этой организации лицом (далее — представитель организации).

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

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации об организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

9.1.2. Заявление предоставляется следующими способами: при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области ([www.uslugi.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.ru)) (далее - Региональный портал).

9.1.3. Заявление представляется на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявление заверяется личной либо электронной подписью.

9.2. К заявлению в обязательном порядке прилагается копия документа, подтверждающего полномочия лица, не являющегося руководителем организации - в случае подписания и подачи заявления и прилагаемых к нему документов таким лицом.

9.3. В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

10. К заявлению организацией по собственному желанию могут прилагаться следующие документы:

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

- документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах в свободной форме);

- благодарственные письма, грамоты;

- документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, выданные заявителю не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

11. Требования к документам:

- 1) заявление составляется по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- 2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках;

3) при составлении заявления допускается использование только общепринятых аббревиатур и графических сокращений, использование иных сокращений слов не допускается;

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.

**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**

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) документы, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за получением государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих 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;

г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации требованиям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

д) 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»;

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

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

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании документов неточностей и противоречий, не соответствующих действительности.

Под ненадлежащее оформление представленных документов (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации).

#### **Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в Департамент, осуществляется в день их поступления.

21. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших с использованием Регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения Департаментом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

22. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

23. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,



управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

24. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

25. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по Департаменту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Департамента;

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

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

- обеспечение допуска в Департамент населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

26. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в помещения Департамента.

27. Прием представителей организации осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

28. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Департамента.

29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения представителями организаций документов и

оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для представителей организаций.

31. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

32. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

33. Рабочее место должностного лица Департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

34. Должностные лица Департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

35. Рабочие места должностных лиц Департамента оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность организаций качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Взаимодействие представителя организации с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги – 1 раз, продолжительность – 15 минут;
- 2) при получении заключения – 1 раз, продолжительность 5 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. Заявление может быть подано в электронной форме.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала используется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

42. Допускается осуществление информирования о сроках и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

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

**Перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) документов заявителю;
- 6) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**

**Прием и регистрация документов**

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

45. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Департамента.

46. При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает представителю организации заполнить заявление.

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

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

49. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Регионального портала должностное лицо, ответственное за

прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует заявление и направляет организации уведомление о приеме заявления в «Личный кабинет» Регионального портала и на электронный адрес.

50. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление в порядке делопроизводства директору Департамента, который в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент определяет структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

51. Руководитель ответственного структурного подразделения Департамента определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

52. В случае поступления в Департамент заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания конкретной общественно полезной услуги установленным критериям, оценка которой не отнесена к компетенции Департамента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, с уведомлением организации о переадресации документов.

53. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача (направление) представителю организации документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение Департамента.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления.

#### **Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных некоммерческой организацией**

55. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и комплекта документов, представленных представителем организации для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

56. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктами 9.1., 9.2. настоящего Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет об этом представителя организации, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дня со дня получения указанного уведомления.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и комплекта документов, представленных представителем организации для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

### **Рассмотрение документов**

59. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

60. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляется рассмотрение заявления и документов и проведение проверки на предмет соответствия их следующим критериям:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 9.1., 9.2., и 12 настоящего Административного регламента;

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

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, информирование о порядке оказания общественно полезной услуги). Не допускается требовать от заявителя предоставления информации и (или) документов, подтверждающих условия предоставления общественно полезной услуги, если эти условия не определены в настоящем Административном регламенте;

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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствие в течение двух 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» (проверяется путем обращения к открытым официальным источникам опубликования сведений);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации (проверяется путем обращения к открытым официальным источникам опубликования сведений);

отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам (проверяется на основании информации Федеральной налоговой службы России в случае направления межведомственных запросов);

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня получения должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

62. В случае несоответствия представленных документов и полученных путем обращения к открытым официальным источникам опубликования соответствующих сведений установленным в пункте 60 настоящего Административного регламента критериям, одновременно являющимися в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента основаниями для отказа в выдаче заключения, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и передает его на подписание директору Департамента.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа и право организации повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Директор Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта уведомления подписывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, которое является решением Департамента об отказе в выдаче заключения.

64. В случае соответствия представленных документов установленным в пункте 60 настоящего Административного регламента критериям и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов подготавливает проект заключения и направляет его на согласование директору Департамента.

65. Директор Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему на согласование проекта заключения согласовывает

проект заключения и передает его заместителю Губернатора Тюменской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы содействия занятости населения, для подписания (далее - ответственное за подписание заключения лицо).

66. Ответственное за подписание заключения лицо рассматривает проект заключения и подписывает заключение в срок не более двух рабочих дней со дня поступления проекта заключения ему на подписание.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

### **Выдача (направление) документов заявителю**

68. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного ответственным за подписание заключения лицом заключения либо решения Департамента об отказе в выдаче заключения.

69. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

70. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность представителя организации, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и выдает представителю организации заключение.

71. В случае получения от организации сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов направляет пакет документов почтой в течение двух рабочих дней со дня получения информации о невозможности выдачи представителю организации заключения.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заключения либо решения Департамента об отказе в выдаче заключения.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

73. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием системы «Личный кабинет» на Региональном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности



автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

74. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

75. При направлении заявления с использованием Регионального портала обеспечивается возможность направления организации на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

76. Обеспечивается возможность осуществления организацией мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Регионального портала и на электронный адрес организации.

77. После отправки с Регионального портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

78. После того, как заявление получено Департаментом, должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию документов зарегистрировало заявление, в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале и на электронный адрес организации, указанный в заявлении, направляется уведомление о регистрации заявления.

79. После того, как должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

80. После ознакомления с содержанием заявления должностное лицо Департамента формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

## **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

81. В случае выявления опечаток и ошибок в заключении, полученном по результатам предоставления государственной услуги, организация вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, с приложением оригинала заключения. Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующими способами: при личном обращении в Департамент, почтовым отправлением с описью вложения.

82. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в течение 15 минут с момента личного обращения представителя организации либо в течение одного рабочего дня при поступлении заявления по почте и передает его директору Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления принимает решение о передаче его на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

83. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня после принятия директором Департамента решения о передаче его на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в форме резолюции), передает заявление об исправлении опечаток и ошибок должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления готовит проект заключения с учетом исправлений ошибок и (или) опечаток, который направляет на согласование директору Департамента.

85. При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания заключения;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

86. Директор Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему документов на согласование согласовывает проект заключения, либо возвращает на доработку должностному лицу, подготовившему данный проект заключения. В случае направления на доработку проекта заключения должностное лицо, которому проект заключения направлен на доработку, дорабатывает его в течение одного рабочего дня со дня направления директором Департамента и повторно передает на согласование директору Департамента.

87. Согласованный директором Департамента проект заключения в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок должностным лицом, которому проект заключения направлен на доработку, направляется ответственному за подписание заключения лицу.

88. Ответственное за подписание заключения лицо подписывает заключение в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения на подписание.

89. В день подписания заключения ответственным за подписание заключения лицом должностное лицо Департамента готовит и передает на подпись директору Департамента проект сопроводительного письма организации о направлении заключения.

90. Директор департамента в срок не превышающий одного рабочего дня со дня подписания заключения ответственным за подписание заключения лицом, подписывает сопроводительное письмо о направлении заключения и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует документы в течение одного рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма директором Департамента.

91. Заключение с устраненными опечатками и (или) ошибками направляется должностным лицом, осуществляющим регистрацию исходящей корреспонденции, организации по почте или вручается должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, лично представителю организации (по желанию организации) в срок не превышающий одного рабочего дня со дня подписания директором Департамента сопроводительного письма о направлении заключения.

92. Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

93. Оригинальный экземпляр заключения, содержащий опечатки, поступивший в Департамент от организации с заявлением об исправлении опечаток, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр заключения, содержащий опечатки, хранящийся в Департаменте в соответствующем деле, также подлежит дальнейшему хранению в Департаменте.

94. Информация о замене заключения фиксируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

95. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в заключении, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит и передает на подпись директору Департамента проект письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в заключении.

96. Директор Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему на подписание проекта уведомления подписывает проект уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в заключении и передает его должностному лицу, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции.

97. Зарегистрированное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в заключении направляется организации по почте или вручается лично

представителю организации (по желанию организации) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

99. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента или уполномоченным им должностным лицом Департамента (далее — уполномоченное лицо).

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Департамента.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях Департамента и должностных регламентах должностных лиц Департамента.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Тюменской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

103. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение двух календарных дней со дня поступления в Департамент.

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

105. Должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

106. Для осуществления контроля за предоставлением 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 информацию о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

107. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Департамента, директора Департамента, Департамента (далее - жалоба).

108. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

должностных лиц Департамента подаются в Департамент на имя директора Департамента;

директора Департамента, Департамента подаются на имя заместителя Губернатора Тюменской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы содействия занятости населения.

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Региональным порталом и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

110. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 108 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 17.03.2015 № 84-п «Об особенностях рассмотрения письменных обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ», и настоящим Административным регламентом.

111. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Форма

На бланке Департамента  
труда и занятости населения  
Тюменской области

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о соответствии качества оказываемых социально ориентированной**  
**некоммерческой организацией общественно полезных услуг**  
**установленным критериям**

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги,  
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных  
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27  
октября 2016г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и  
критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)

Форма

Заместителю руководителя высшего  
исполнительного органа государственной власти  
субъекта Российской Федерации

от \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц)  
Ф.И.О. (для физических 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 их предоставления, рассмотрев  
представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,  
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более  
оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям  
оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным  
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. №  
1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки  
качества их оказания»:

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

\_\_\_\_\_  
(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги  
(в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового



характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих 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 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

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

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)