|  |
| --- |
|  |
| Приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 19.08.2019 N 351-пр(ред. от 28.11.2022)<Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере занятости населения> |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 03.06.2023  |

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от 19 августа 2019 г. N 351-пр

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства социального развития,труда и занятости РК от 27.04.2020 N 202-пр,от 29.07.2022 N 296-пр, от 28.11.2022 N 421-пр) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия О.Б. Маминову.

И.о. Министра

М.ОЛЬЗЯТИЕВА

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социального развития

труда и занятости

Республики Калмыкия

от 19 августа 2019 г. N 351-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ И ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства социального развития,труда и занятости РК от 27.04.2020 N 202-пр,от 29.07.2022 N 296-пр, от 28.11.2022 N 421-пр) |  |

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере занятости населения (далее Административный регламент), (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя оценку качества оказания общественно полезных услуг; выдачу заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере занятости населения (далее - заключение).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Республики Калмыкия и оказывающие общественно полезные услуги в сфере занятости населения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - Министерство), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

В случае устного обращения заявителя специалист Министерства осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и подведомственных ему учреждений - центрах занятости населения, на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://minsoc.kalmregion.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), в республиканской информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в республиканской информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия" pgu.rk08.ru (далее - Региональный портал) и включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Министерства;

- справочный телефон Министерства;

- адрес официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

1.3.4. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации с внесенными изменениями в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в Министерстве и центрах занятости населения.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере занятости населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме, установленной 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";

- направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

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

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "http://pgu.egov08.ru" следует читать "http://pgu.rk08.ru". |  |

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте Министерства (http://minsoc.kalmregion.ru в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (http://pgu.egov08.ru).

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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) [заявление](#P481) о выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

б) документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя в качестве представителя (в случае подачи заявления законным представителем);

в) учредительные документы заявителя;

г) дипломы и благодарственные письма;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

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

2.6.2. Требования к документам:

- [заявление](#P481) составляется по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P96). настоящего Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены лично заявителем непосредственно в Министерство, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

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

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

2.6.5. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения о соответствии качества, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением N 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

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.

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения о соответствии качества;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

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

абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P123) Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. Информация о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (http://minsoc.kalmregion.ru в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (http://pgu.egov08.ru), а также предоставляется должностным лицом лично, по телефону.

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, 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 Республики Калмыкия находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр)

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Калмыкия не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации о некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

6) исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр;

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

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

2.10.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

2.10.5. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при наличии технической возможности в электронной форме в Министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное посредством почтового отправления и поступившее в Министерство от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве (заинтересованном органе).

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- доступными местами общественного пользования (туалеты).

Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Министерством обеспечиваются условия доступности государственной услуги для заявителей, являющихся инвалидами:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалиду помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги инвалиду наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалиду по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

и) выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 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 (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, на официальном сайте Министерства;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде; бесплатность предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также официального сайта Министерства.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Региональном портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемый формат документа - А4;

режим сканирования - черно-белый;

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя одну административную процедуру, которая состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определение должностных лиц, ответственных за их рассмотрение;

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

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

рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

выдача (направление) документов заявителю;

способ фиксации результата выполнения административного действия.

3.1.1. При обращении заявителя в Министерство:

Специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P97). раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета Министерства.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P123) раздела II административного регламента.

Время приема и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления в электронной форме с использованием Регионального портала специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие скан-образа документа подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах.

Регистрация заявления в журнале учета заявлений - в день регистрации заявления в системе электронного документооборота.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления или уведомление об отказе в приеме документов, направляется специалистом отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства в виде электронного сообщения с использованием Регионального портала.

Специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства передает заявление и документы в порядке делопроизводства министру, который определяет отдел Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

Министр возвращает заявление и документы в порядке делопроизводства специалисту отдела обеспечения деятельности и делопроизводства Министерства.

Специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства передает заявление и документы в порядке делопроизводства в ответственный отдел Министерства.

Начальник ответственного отдела Министерства определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

Результатами административного действия являются:

регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственный отдел Министерства;

определение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административного действия является зарегистрированное в журнале учета заявлений и в системе электронного документооборота заявление о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в [пункте 2.7.1](#P123). раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр)

Специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос начальнику отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в день его получения для направления специалисту отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении ответа на межведомственный запрос регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений.

3.1.3. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных некоммерческой организацией, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании поступившего заявления о предоставлении государственной услуги проверяет представленные заявителем документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пунктах 2.9](#P137), [2.10.2](#P145) раздела II настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет на подпись Министру проект решения Министерства:

о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям исполнительными органами государственной власти Республики Калмыкия в сфере их предоставления, в случае несоответствия представленных документов установленным критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения о соответствии качества;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям и при отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения о соответствии качества, установленных [пунктом 2.10.2](#P145) раздела II настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Решения оформляются в форме приказа Министерства.

Срок исполнения административного действия - не более 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

На основании приказа Министерства о выдаче заключения о соответствии качества специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит [заключение](#P567) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) согласовывает его с начальником отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителем Министра, Министром (лицом его заменяющим) и направляет на подпись Заместителю Председателя Правительства Республики Калмыкия, курирующему работу Министерства.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

На основании приказа Министерства об отказе в выдаче заключения о соответствии качества специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям, согласовывает его с начальником отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителем Министра, Министром (лицом его заменяющим) и направляет на подпись Заместителю Председателя Правительства Республики Калмыкия, курирующему работу Министерства.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере занятости населения установленным критериям.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Заместитель председателя Правительства Республики Калмыкия рассматривает проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает в Министерство на доработку специалисту отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

После подписания заключение о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества направляется в Министерство.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества с учетом замечаний заместителя председателя Правительства Республики Калмыкия.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Доработанный проект заключения о соответствии качества либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества повторно представляется на подпись заместителю председателя Правительства Республики Калмыкия.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатами административного действия являются:

подписание заключения о соответствии качества;

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства регистрирует подписанное заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества в электронном документообороте в день его поступления.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

3.1.4. При личном получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня регистрации документов информирует заявителя по телефону или в электронном виде о возможности получения заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

(в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр)

Датой предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, которые заявитель получает лично у специалиста отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, считается дата проставления заявителем даты на копиях документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства в течение одного дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет их заявителю простым почтовым отправлением.

Датой направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, считается дата передачи Министерством простого почтового отправления в организацию почтовой связи для отправки заявителю (подтверждение почтовым штемпелем).

При получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по электронной почте, специалист отдела кадровой, организационной работы и документационного обеспечения Министерства в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

Датой направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством электронной почты считается дата отправки заявителю письма по электронной почте с приложением электронного документа.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись заявителя на копиях документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовый штемпель организации почтовой связи, отправленное по электронной почте письмо.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

3.2.1. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P97) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P97) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Заявитель имеет возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

3.2.7. При оказании административных процедур в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.1. Допущенные специалистом отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, опечатки и ошибки в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, исправляет в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения.

IV Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства Закона о занятости населения, положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется заместителем Министра, курирующим работу отдела реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела Министерства, ответственными за рассмотрение документов, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранений нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения отделом Министерства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов;

приказ Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Специалисты отделов Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта РФ.

Специалисты отделов Министерства несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- за правильность и полноту информирования заявителя о его праве на получение иных мер в области занятости населения;

- за обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги;

- за необоснованные межведомственные запросы.

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

В соответствии со статьей 30 Закона Республики Калмыкия от 19.11.2012 N 384-IV-З (принят постановлением Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия от 13.11.2012 N 800-IV) "Об административных правонарушениях" специалисты отделов Министерства несут административную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных или муниципальных услуг,

или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.1 в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 27.04.2020 N 202-пр)

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

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

5.2.4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(абзац введен Приказом Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр)

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P415). настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения - жалобы - признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.2 в ред. Приказа Министерства социального развития, труда и занятости РК от 27.04.2020 N 202-пр)

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании Министерства, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном обращении.

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

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр;

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

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

5.5.1. - 5.5.2. Утратили силу. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр.

5.5.3. Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр.

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

5.5.5. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте отдела, ответственном за предоставление государственной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 5.3.4 не приводится. |  |

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.3.4. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.9. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

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

5.5.11. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, на официальном сайте Министерства.

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

Абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 28.11.2022 N 421-пр.

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696).

Абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития, труда и занятости РК от 29.07.2022 N 296-пр.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оценке качества оказания общественно

полезных услуг и выдаче заключения о

соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг

установленным критериям в сфере

занятости населения

 Министру социального развития,

 труда и занятости Республики Калмыкия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 27.10.2016 N 1096 "Об

утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества

их оказания": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 5 апреля 2013 года 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

и так далее.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оценке качества оказания общественно

полезных услуг и выдаче заключения о

соответствии качества оказываемых

социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг

установленным критериям в сфере

занятости населения

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 о соответствии качества оказываемых социально

 ориентированной некоммерческой организацией общественно

 полезных услуг установленным критериям [<\*>](#P589)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

--------------------------------

<\*> Заключение выполняется на бланке Министерства.