|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 26.09.2019 N 268-п(ред. от 05.06.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.06.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 сентября 2019 г. N 268-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА

ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 19.05.2021 N 9-н, от 25.02.2022 N 2-н,от 05.06.2023 N 19-н) |  |

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 Самарской области от 22.06.2022 N 451 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области" приказываю:

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.06.2023 N 19-н)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

труда, занятости и

миграционной политики

Самарской области

И.В.НИКИШИНА

Утвержден

Приказом

министерства труда, занятости

и миграционной политики

Самарской области

от 26 сентября 2019 г. N 268-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ

ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ

КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 19.05.2021 N 9-н, от 25.02.2022 N 2-н,от 05.06.2023 N 19-н) |  |

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - министерство) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения (далее - Административный регламент, 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.

1.1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица - социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявители), оказывающие на протяжении двух и более лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, следующие общественно полезные услуги в сфере содействия занятости населения (далее - общественно полезные услуги):

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

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

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

4) организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

5) психологическая поддержка безработных граждан;

6) социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

7) оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

8) организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

9) содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;

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

Получателем государственной услуги не может являться некоммерческая организация, имеющая статус иностранного агента.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 05.06.2023 N 19-н)

1.1.3. Если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается одна или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами государственной власти Самарской области, включая министерство, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям выдается министерством.

1.1.4. При предоставлении государственной услуги от имени заявителя вправе выступать:

1) руководитель постоянно действующего руководящего (исполнительного) органа заявителя или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени заявителя;

2) представитель заявителя - лицо, уполномоченное заявителем совершать от его имени действия по подписанию соответствующих документов и их предъявлению.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения министерства, карта-схема его месторасположения, сведения о графике (режиме) работы министерства, адрес электронной почты министерства, сведения о номерах телефонов министерства размещаются на официальном сайте министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал) и (или) на интерактивном портале министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - Портал министерства).

Электронный адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес Регионального портала: www.pgu.samregion.ru.

Электронный адрес Портала министерства: www.samaratrud.ru.

1.2.2. Информация о государственной услуге, правилах ее предоставления представляется непосредственно в помещениях министерства, с использованием средств электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт министерства, Портал министерства и (или) Единый портал и (или) Региональный портал, Региональный реестр, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации.

1.2.3. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.2.4. При ответах на телефонные звонки работники министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о ходе рассмотрения документов заявителя или результате их рассмотрения;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.2.5. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, наряду с информацией, указанной в [пункте 1.2.1](#P79) Административного регламента, содержится следующая информация:

1) перечень категорий получателей государственной услуги;

2) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

1.2.6. На официальном сайте министерства, Портале министерства, Едином портале и Региональном портале, в Региональном реестре наряду с информацией, указанной в [пункте 1.2.1](#P79) Административного регламента, содержится следующая информация:

1) перечень категорий получателей государственной услуги;

2) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

3) полный текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования решения, действия или бездействие органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, замещающими должности государственной гражданской службы Самарской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - мотивированное уведомление).

2.3.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указывается несколько общественно полезных услуг, в том числе несколько общественно полезных услуг в сфере содействия занятости населения, и отдельные общественно полезные услуги не соответствуют установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, заключение выдается только в отношении общественно полезных услуг, соответствующих данным критериям.

В отношении общественно полезных услуг, не соответствующих установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, направляется мотивированное уведомление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе

с учетом необходимости обращения в иные органы

государственной власти, органы государственных внебюджетных

фондов, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня поступления в министерство заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [абзацах третьем](#P181) и [пятом пункта 2.7.1](#P183) Административного регламента, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.7](#P332) Административного регламента.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.3. В случае поступления в министерство заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции министерства, указанное заявление в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности в орган государственной власти, к компетенции которого отнесена оценка качества оказания данной общественно полезной услуги в соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Портале министерства и (или) Едином портале и (или) на Региональном портале, в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство:

1) [заявление](#P509) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, в котором должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096 (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги):

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);

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

2) копии документов, подтверждающих полномочия лица действовать от имени социально ориентированной некоммерческой организации без доверенности;

3) заверенные заявителем или его представителем копии учредительных документов социально ориентированной некоммерческой организации;

4) документ, подтверждающий право представителя заявителя совершать действия от имени заявителя по подписанию соответствующих документов и их предъявлению (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в случае, если в документах, представленных в целях предоставления государственной услуги, содержатся персональные данные).

Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P153) - [4](#P155) настоящего пункта, должны быть заверены надлежащим образом. Под надлежащим образом заверения понимается проставление на копии документа отметки о заверении копии. Отметка о заверении копии включает: слово "Копия верна"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов, благодарственных писем).

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

2.6.2. Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление в бумажном виде составляется и подписывается заявителем либо его представителем.

2.6.3. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, указанным в [пункте 1.1.2](#P58) Административного регламента.

2.6.4. Способы подачи документов:

1) почтовым отправлением с описью вложения;

2) непосредственно заявителем - в министерство;

3) направлением в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал министерства и (или) Единый портал и (или) Региональный портал.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов министерством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

государственную услугу, в органах (организациях),

в распоряжении которых они находятся, если заявитель

не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.7.1. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

2) утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н;

3) информация об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) информация, запрашиваемая у иных органов государственной власти Самарской области, в случае, если в заявлении указываются одна или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами государственной власти Самарской области, включая министерство.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие качества оказания общественно полезной услуги критериям, установленным [пунктом 3.5.3](#P349) Административного регламента;

2) утратил силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н;

3) [заявление](#P509) о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением 1 к Административному регламенту;

4) документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P147) Административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

5) копии документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P153) - [4 пункта 2.6.1](#P155) Административного регламента, не заверены надлежащим образом;

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

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

2.9.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с получателя государственной

услуги при предоставлении государственной услуги, и способы

ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Самарской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и

при получении результата предоставления

государственной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в министерство посредством почтовой связи, в том числе посредством Портала министерства, Единого портала и Регионального портала, регистрируется в день поступления в министерство либо на следующий рабочий день, в случае если запрос поступил после окончания рабочего дня.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота, а также по просьбе заявителя при личном обращении, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего документы, а также дата его заполнения.

2.14. Требования 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 каждой

государственной услуги

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

Рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Требования к информационным стендам установлены [пунктом 1.2.5](#P91) Административного регламента.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Один из входов в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, обеспечивающим возможность беспрепятственного входа инвалидов в указанные помещения и выхода из них.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы министерства, выполненной укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок, в том числе с помощью работников министерства, предоставляющих государственную услугу, а также с использованием сменного кресла-коляски.

Кабинеты для приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками), выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Система средств информации, размещаемая в помещениях, предусматривает визуальную и звуковую информацию, а также тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения государственной услуги.

В помещение, где предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, работник, на которого административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственных услуг, ответственный за сопровождение инвалидов, оказывает содействие инвалидам при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, осуществляет сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении в помещениях, где предоставляется государственная услуга, с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, а также оказывает содействие инвалидам в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также оказывает инвалидам ситуационную помощь при предоставлении государственных услуг.

Министерство обеспечивает достижение доступности для инвалидов зданий (помещений) и предоставляемой в них государственной услуги в рамках финансового обеспечения, предусмотренного на эти цели.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) 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: на Портале министерства, Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте министерства;

2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Портале министерства, Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) бесплатность предоставления государственной услуги;

4) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соответствие требованиям Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-коммуникационной сети Интернет, на сайте министерства.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, а также по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений; заполнение и направление электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств идентификации заявителя, в том числе электронной подписи; запись на прием в целях представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется с использованием Портала министерства, Единого портала и Регионального портала.

2.16.4. При направлении заявления в виде электронного документа запрещается требовать от получателя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

2) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

4) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче (направлении) заключения либо о выдаче (направлении) мотивированного уведомления;

5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги;

6) исправление технических ошибок.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, в том числе посредством почтовой связи, Портала министерства и (или) Единого портала, и (или) Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом министерства, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, переданных при личном обращении, поступивших по почте, в электронном виде, является специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется в течение 15 минут с момента получения указанных заявления и документов.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной

услуги и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота, а также в [журнале](#P739) учета заявлений организаций о выдаче заключений о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям (далее - журнал учета заявлений), который ведется в соответствии с формой, предусмотренной Приложением 4 к Административному регламенту.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное в журнале учета заявлений или в системе электронного документооборота заявление о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в системе электронного документооборота или в журнале учета заявлений.

По просьбе заявителя, в случае личного обращения, специалист министерства совершает надпись на втором экземпляре заявления, представленном заявителем, о приеме документов с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P179) Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.4.4. В случае направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#P183) Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, одновременно с указанными межведомственными запросами направляет в адрес заявителя уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, подписанное руководителем подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Межведомственные запросы в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входящие в единую систему межведомственного электронного взаимодействия, формируются и направляются в указанной системе в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Межведомственные запросы в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не входящие в единую систему межведомственного электронного взаимодействия, формируются и направляются в указанные органы и организации в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота.

3.4.7. Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направляется в адрес заявителя в письменной форме на бумажном носителе заказным письмом (в случае направления заявления и приложенных к нему документов почтой или подачи указанных заявления и документов заявителем лично) либо в форме электронного документа (в случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронном виде).

3.4.8. Критерием принятия решения для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Срок ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#P183) Административного регламента, составляет 15 рабочих дней в соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89.

(п. 3.4.9 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 19.05.2021 N 9-н)

3.4.10. Срок ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [подпунктах 1](#P180) - [3 пункта 2.7.1](#P182) Административного регламента, составляет 5 рабочих дней в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.4.10 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 19.05.2021 N 9-н)

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

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственного запроса, ответа на него, а также уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги (в случае его направления) в системе электронного документооборота и в журнале учета заявлений.

3.5. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении

государственной услуги и приложенных к нему документов,

принятие решения о выдаче (направлении) заключения либо

о выдаче (направлении) мотивированного уведомления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, за направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на подпись министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области, а также за регистрацию указанного документа в журнале учета заявлений, - специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.3. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется на предмет соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги следующим критериям:

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

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

3) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги);

4) открытость и доступность информации о заявителе;

5) отсутствие заявителя 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" в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов, а также проведение соответствующей проверки осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней. Общий срок рассмотрения заявления и документов с учетом подготовки и направления межведомственных запросов не должен превышать 13 рабочих дней, а в случае направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, указанных в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#P183) Административного регламента, - 23 рабочих дней.

3.5.5. В случае несоответствия представленных документов установленным в [пункте 3.5.3](#P349) критериям и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 3](#P203) - [6 пункта 2.9.2](#P206) Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает мотивированное [уведомление](#P655) по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.6. В случае соответствия представленных документов установленным в [пункте 3.5.3](#P349) критериям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 3](#P203) - [6 пункта 2.9.2](#P206) Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке [заключения](#P698) по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.7. Срок подготовки заключения, мотивированного уведомления - не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.8. Проект заключения, мотивированного уведомления в день его подготовки направляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на согласование руководителю подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.5.9. Срок согласования проекта заключения, мотивированного уведомления руководителем подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, - не более 2 рабочих дней со дня его направления на согласование.

3.5.10 - 3.5.11. Утратили силу. - Приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н.

3.5.12. Согласованный руководителем подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (лицом, его замещающим), проект заключения, мотивированного уведомления не позднее 2 рабочих дней со дня согласования направляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на подпись министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

(п. 3.5.12 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.13. Министр труда, занятости и миграционной политики Самарской области рассматривает проект заключения либо мотивированного уведомления и подписывает его. При наличии замечаний министр труда, занятости и миграционной политики Самарской области возвращает проект заключения либо мотивированного уведомления в подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, на доработку с указанием замечаний.

В отсутствие министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области вышеуказанные действия совершает лицо, его замещающее.

Срок подписания проектов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо их возвращения с указанием замечаний - не более 3 рабочих дней со дня направления проекта заключения, мотивированного уведомления на подпись министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

(п. 3.5.13 в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.14. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо мотивированного уведомления с учетом замечаний министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области (лица, его замещающего) и повторно представляет указанный проект на подпись.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

Срок доработки проектов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и их повторного представления на подпись - не более 1 рабочего дня со дня направления проекта заключения либо мотивированного уведомления с замечаниями министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области (лица, его замещающего) в подразделение министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.15. Критерии принятия решения - соответствие или несоответствие представленных документов установленным в [пункте 3.5.3](#P349) критериям и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 3](#P203) - [6 пункта 2.9.2](#P206) Административного регламента.

3.5.16. Результат выполнения административной процедуры - подписание министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области (лицом, его замещающим) заключения или мотивированного уведомления.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.5.17. Способ фиксации выполнения административной процедуры - регистрация подписанного заключения или мотивированного уведомления в системе электронного документооборота, а также в журнале учета заявлений.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

конечным результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностным лицом министерства, ответственным за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление указанного документа почтой, является специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в министерство документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения - поступление в министерство документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры - выданный лично заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо направленный заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При получении вышеуказанных документов лично заявитель ставит отметку о получении данного документа в журнале учета заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры - занесение записи в журнал учета заявлений о выдаче либо о направлении почтой по адресу, указанному в заявлении, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При направлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой в журнал учета заявлений вносятся реквизиты заказного письма, которым направлены указанные документы.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной

услуги документах

3.7.1. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении заключения (мотивированного уведомления), осуществляется путем переоформления заключения (мотивированного уведомления) в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в заключении (мотивированном уведомлении).

3.7.2. Для переоформления заключения (мотивированного уведомления) заявитель обращается в министерство с [заявлением](#P802), рекомендуемая форма которого приведена в Приложении 5 к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки), и прилагает к указанному заявлению документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.3. Должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и его регистрацию в журнале учета заявлений.

Регистрация заявления об исправлении технической ошибки осуществляется:

1) при личном приеме - в день личного приема;

2) при поступлении заявления и документов по почте - в день поступления;

3) при поступлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления либо на следующий день, в случае если заявление поступило после окончания рабочего дня.

При поступлении заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.7.5. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление технической ошибки и подготовку проекта переоформленного заключения или мотивированного уведомления.

3.7.6. Проект переоформленного заключения или мотивированного уведомления согласовывается руководителем подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области и подписывается министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области (лицом, его замещающим) в порядке и в сроки, установленные [пунктами 3.5.13](#P366) - [3.5.15](#P374) Административного регламента.

(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 25.02.2022 N 2-н)

3.7.7. В течение 2 рабочих дней со дня подписания переоформленного заключения (мотивированного уведомления) специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет его выдачу заявителю лично либо его направление почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.7.8. Результат выполнения административной процедуры - выданное лично заявителю либо направленное почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, переоформленное заключение (мотивированное уведомление).

3.7.9. Способ фиксации результата административной процедуры - занесение записи в журнал учета заявлений о выдаче либо направлении почтой по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, переоформленного заключения (мотивированного уведомления).

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении

государственной услуги на базе многофункциональных центров

предоставления государственных услуг

Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг не предоставляется.

3.9. Предоставление государственной услуги

в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, решений, по исполнению Административного регламента осуществляется руководителем подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром плана проведения проверок на текущий год с периодичностью один раз в год.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся в ходе рассмотрения обращений заявителей, поступивших в министерство и содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.2. По результатам проведения проверок привлечение к ответственности должностных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением 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".

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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;

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

требование у получателя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

5.5. Заявители вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений, поступивших по телефону "горячей линии" по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства проводят личный прием заявителей.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется 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.

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов 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.

5.12. 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 Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P471) Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственного услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по оценке качества

оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

в области содействия

занятости населения

 Министру труда, занятости

 и миграционной политики

 Самарской области

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

 (И.О. Фамилия)

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

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

 (полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН)

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

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

 (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 в области содействия занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование общественно полезной услуги)

следующим критериям: соответствие общественно полезной услуги установленным

соответствующими нормативными правовыми актами требованиям к ее содержанию

(объем, сроки, качество предоставления); наличие у лиц, непосредственно

задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе

работников заявителя 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 заявителя, связанные с оказанием

общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами

государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными

государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет,

предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги);

открытость и доступность информации о заявителе; отсутствие заявителя 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" в течение 2 лет,

предшествующих подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

 Подтверждаю, что организация на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает

вышеуказанные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки

качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

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

 (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным

соответствующими нормативными правовыми актами 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 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)

 Сведения о внесении организации в реестр поставщиков социальных услуг

по соответствующей общественно полезной услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (реестровый номер и дата внесения в реестр поставщиков социальных услуг)

 Сведения об оказании соответствующей общественно полезной услуги на

территории более половины субъектов Российской Федерации (оказывает, не

оказывает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сведения о получении финансовой поддержки за счет средств федерального

бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг (получает, не

получает) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к заявлению документы (копии документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и так далее.

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

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по оценке качества

оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

в области содействия

занятости населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 05.06.2023 N 19-н) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование, адрес заявителя) |
|  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям [<\*>](#P678) |
|  |
| Руководствуясь пунктом 7 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 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" и в соответствии с Административным регламентом предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения на территории Самарской области, утвержденного приказом министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, принято решение отказать в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по следующим основаниям (нужное подчеркнуть): |
| несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;наличие в течение 2 лет, предшествующих 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 контроля, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения государственных и (или) муниципальных контрактов; |
| представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

<\*> Уведомление выполняется на бланке министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по оценке качества

оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

в области содействия

занятости населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда, занятости и миграционной политикиСамарской области от 05.06.2023 N 19-н) |  |

|  |
| --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕо соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям [<\*>](#P722) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование органа, выдавшего заключение) |
| подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация |
|  |
|  |
|  |
| (полное наименование, ИНН и ОГРН социально ориентированной некоммерческой организации) |
| на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным Административным регламентом предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в области содействия занятости населения: |
| ; |
| (наименования общественно полезных услуг) |
| ; |
| . |
|  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность) |

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

<\*> Заключение выполняется на бланке министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по оценке качества

оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

в области содействия

занятости населения

Журнал

учета заявлений социально ориентированных

некоммерческих организаций о выдаче заключений

о соответствии качества оказываемых общественно полезных

услуг в области содействия занятости населения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер заявления | Дата регистрации | Наименование заявителя, ИНН | Почтовый адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) | Ф.И.О. представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям | Документы, приложенные к заявлению | Межведомственный запрос, его номер и дата | Ответ на межведомственный запрос, его номер и дата | Вид документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, его номер и дата | Способ направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в адрес заявителя (почтой/лично) | Расписка в получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (при получении заявителем лично) | Сведения об исправлении технических ошибок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления министерством труда,

занятости и миграционной политики Самарской области

государственной услуги по оценке качества

оказания социально ориентированной

некоммерческой организацией

общественно полезных услуг

в области содействия

занятости населения

 Министру труда, занятости

 и миграционной политики

 Самарской области

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

 (И.О. Фамилия)

 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

 об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенную в заключении (мотивированном уведомлении об отказе в выдаче

заключения) о соответствии качества оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального

обслуживания установленным критериям от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата документа)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер документа)

 Переоформленное заключение (мотивированное уведомление об отказе в

выдаче заключения) по результатам рассмотрения заявления прошу выдать:

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

 (лично, по почте)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)