|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 29.04.2019 N 161(ред. от 27.01.2022)"Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере содействия занятости населения" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 23.11.2022  |

МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ, ТРУДА И МИГРАЦИИ

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 апреля 2019 г. N 161

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО

ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ В СФЕРЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Саратовской областиот 26.03.2021 N 301, от 27.07.2021 N 851, от 19.10.2021 N 1216,от 27.01.2022 N 66) |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере содействия занятости населения".

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

2. Отделу кадровой, организационной работы и документационного обеспечения министерства труда и социальной защиты Саратовской области (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта настоящего приказа:

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области.

3. Отделу правовой, контрольно-ревизионной работы и закупок министерства труда и социальной защиты Саратовской области (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта настоящего приказа в течение 7 дней в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области и в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования в официальном издании "Собрание законодательства Саратовской области".

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

4. Отделу кадровой, организационной работы и документационного обеспечения министерства труда и социальной защиты Саратовской области (Шлентова О.Н.) довести настоящий приказ до сведения директоров государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

5. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства труда и социальной защиты Саратовской области (Попков С.В.) обеспечить размещение приказа на Интернет-сайте министерства труда и социальной защиты Саратовской области.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр занятости, труда и миграции

Саратовской области

Н.А.КРИВИЦКАЯ

Приложение

к приказу

министерства занятости, труда и миграции

Саратовской области

от 29 апреля 2019 г. N 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В СФЕРЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Саратовской областиот 26.03.2021 N 301, от 27.07.2021 N 851, от 19.10.2021 N 1216,от 27.01.2022 N 66) |  |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере содействия занятости населения" (далее - Административный регламент) (далее - государственная услуга) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - заявители), оказывающим 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):

трудоустройство несовершеннолетних граждан;

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

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

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке и ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещении Министерства;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

3.2. Информацию о месте нахождения Министерства, графике работы и приема, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефону;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.mintrud.saratov.gov.ru" следует читать "https://social.saratov.gov.ru/". |  |

на официальном Интернет-сайте Министерства http://www.mintrud.saratov.gov.ru в сети Интернет (далее - сайт Министерства);

на официальном Интернет-сайте Правительства Саратовской области http://www.saratov.gov.ru в сети Интернет;

на ЕПГУ;

непосредственно обратившись в Министерство.

3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Министерства размещаются при входе в здание.

3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение":

при личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

письменные обращения заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" министр занятости, труда и миграции Саратовской области либо лицо, его замещающее (далее - министр), вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и сайте Министерства размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес сайта и электронной почты Министерства;

график работы и приема Министерства;

сведения о месте нахождения и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

3.8. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты, листовки), в том числе содержащие сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Министерства, по которым заявители могут получить необходимую информацию, могут размещаться в местах предоставления государственной услуги, а также в помещениях иных органов и учреждений Саратовской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

3.9. С момента представления заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством ЕПГУ в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: "Осуществление оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере содействия занятости населения".

5. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области.

Административные процедуры осуществляются:

отделом содействия трудоустройству и организации работы центров занятости населения комитета по занятости населения Министерства;

отделом профессиональной ориентации и профессионального обучения комитета по занятости населения Министерства;

отделом по взаимодействию с работодателями, организации переселения и переезда граждан комитета по занятости населения Министерства.

(п. 5.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

5.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года N 690-П.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее - заключение);

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения - 30 календарных дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества.

(п. 7.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

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

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

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

7.5. В случае допущения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано исправить допущенные опечатки и ошибки в течение 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Министерства, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство следующие документы:

письменное [заявление](#P615) о выдаче заключения, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным уполномоченным лицом.

9.2. К заявлению могут быть приложены 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 и благодарственных писем и другие).

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

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2-х лет, предшествующих выдаче заключения.

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

9.5. Требования к документам:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Министерство - в двух экземплярах). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки;

иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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.

9.6. Заявление и документы, указанные в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем в Министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

9.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством.

10. 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

10.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

(п. 10.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

11. Запрет требования от заявителя документов, информации

или осуществления действий

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

дополнительные документы, не включенные в перечень необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги;

информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

представления 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 N 851)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 N 851)

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 N 851)

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

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-х лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

наличие в течение 2-х лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям к их оформлению;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

13.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

13.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

14. 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

14.1. Для предоставления государственной услуги получение иных необходимых и обязательных услуг не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15.2. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

16. 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

16.1. При личном обращении заявителей в Министерство государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должна превышать 5 минут.

17. 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

17.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

17.2. Сотрудник Министерства производит прием и регистрацию заявления при личном обращении заявителя в Министерство при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

17.3. Регистрация заявления через ЕПГУ осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

17.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты Министерства, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

17.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в здание Министерства и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

В случаях если здание Министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны быть приняты меры для его реконструкции или капитального ремонта, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Саратовской области, для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

18.8. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

18.10. Места для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

18.11. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, на сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей ЕПГУ;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

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

20. Иные требования

20.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 20.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

20.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 20.2 введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.01.2022 N 66)

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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 либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

выдача (направление) документов заявителю.

21.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги независимо от формы или способа обращения в письменной форме либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной технологий, в том числе ЕПГУ, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

22. Последовательность административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

22.1. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

определение должностных лиц, ответственных за их

рассмотрение

22.1.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем, или поступление необходимых документов почтовым отправлением с описью вложения, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая ЕПГУ.

(п. 22.1.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.1.2. В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

(п. 22.1.2 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.1.3. При наличии необходимых документов специалист отдела Министерства, уполномоченного на прием и регистрацию документов, вносит в журнал входящей документации или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(п. 22.1.3 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

(п. 22.1.4 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале входящей документации или ином бумажном или электронном носителе информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства.

(п. 22.1.5 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.1.6 - 22.1.9. Утратили силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301.

22.2. Проверка полноты и достоверности сведений,

содержащихся в заявлении и документах, необходимых

для предоставления государственной услуги

22.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

22.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в данных документах.

22.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно уведомляет об этом заявителя с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

22.2.4. Результатами административной процедуры являются:

установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

установление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, факта отсутствия необходимых документов и направление заявителю письменного уведомления с указанием срока представления недостающих документов.

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

22.2.6. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Министерство, к компетенции которого оценка соответствия качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в орган, 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 году N 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

22.2.7. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка соответствия качества оказания которых осуществляется несколькими органами, заключение выдается органом, в который поступило заявление о выдаче заключения. Министерство при необходимости запрашивает у иных органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

22.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента.

22.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется по инициативе должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должностным лицом Министерства, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

(часть вторая введена приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.01.2022 N 66)

22.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента.

22.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

22.3.5. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения и реквизиты нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

22.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы, сведения и информацию.

22.3.7. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

22.4. Рассмотрение заявления и документов на предоставление

государственной услуги

22.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента.

22.4.2. В ходе рассмотрения указанных заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка:

наличия всех необходимых документов;

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

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

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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

абзац утратил силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301.

22.4.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги.

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

22.5. Принятие решения о выдаче заключения либо отказе

в выдаче заключения

22.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги.

22.5.2. По итогам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект [заключения](#P684) по форме, предусмотренной приложением N 2 к Административному регламенту, и согласовывает его в соответствии с подчиненностью, за исключением случаев, указанных в [пункте 13.1](#P221) Административного регламента;

в случаях, указанных в [пункте 13.1](#P221) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и согласовывает его в соответствии с подчиненностью.

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

(п. 22.5.2 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.5.3. Министр рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на доработку с указанием замечаний.

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

(п. 22.5.3 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Министра. Доработанный проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения повторно представляется на подпись Министра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

(п. 22.5.4 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.5.5. Результатами административной процедуры являются:

подписание заключения;

подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

22.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

22.6. Выдача (направление) документов заявителю

22.6.1. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного Министром заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

(п. 22.6.1 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.6.2. Результатом административной процедуры является выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо оформление мотивированного уведомления об отказе выдачи заключения о соответствии качества.

(п. 22.6.2 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале исходящей документации о направлении заключения о соответствии качества заявителю.

(п. 22.6.3 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

(п. 22.6.4 в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301)

22.6.5 - 22.6.11. Утратили силу. - Приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 26.03.2021 N 301.

22.6.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

(п. 22.6.5 введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 N 851)

22.6.6. Варианты предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, результата государственной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

(п. 22.6.6 введен приказом министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 27.07.2021 N 851)

22.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), административных процедур

(действий)

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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.

22.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

22.7.3. 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.

22.7.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 9.1](#P165) 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ или к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

22.7.5. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 9.1](#P165) Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

22.7.6. 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 ЕПГУ по выбору заявителя.

22.7.7. При оказании административных процедур в электронной форме заявителю направляются:

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.

22.7.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

22.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

22.8.1. Допущенные должностным лицом опечатки и ошибки в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, исправляет в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения.

22.9. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня средств удостоверяющих центров,

которые допускаются для использования в целях обеспечения

указанной проверки и определяются на основании утверждаемой

органом, предоставляющим государственную услугу,

по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации

в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением государственной услуги и (или)

предоставления такой услуги

(введено приказом министерства труда и социальной защиты

Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

22.9.1. При предоставлении заявителем электронных документов, подписанных простой электронной подписью, идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При предоставлении заявителем электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

22.9.2. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки гражданину направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

23.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

23.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

24. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

24.1. Плановые проверки осуществляются должностными лицами в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министра. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#P313) Административного регламента.

24.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций

26.1. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также их должностных лиц

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

(далее - жалоба)

27.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

28.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства рассматривается министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно министром.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

29.1. Информирование заявителей о порядке подачи, рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, сайте Министерства, ЕПГУ и по телефону.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также его

должностных лиц

30.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

(введено приказом министерства труда и социальной защиты

Саратовской области от 19.10.2021 N 1216)

31.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту

министерства труда и социальной защиты Саратовской области

по предоставлению государственной услуги "Осуществление

оценки качества оказания общественно полезных услуг

социально ориентированной некоммерческой организацией

в сфере содействия занятости населения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской областиот 26.03.2021 N 301) |  |

 Министру труда и социальной

 защиты Саратовской области

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

 (И.О. Фамилия)

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

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

 (полное наименование заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить государственную услугу "Оценка качества оказания

общественно полезных услуг в сфере содействия занятости населения и выдача

заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно

полезных услуг установленным критериям" социально ориентированной

некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН,

 адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной почты и иные

 реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

 Подтверждаю, что в отношении организации отсутствуют в течение 2 лет,

предшествующих выдаче заключения, жалобы на действия (бездействие) и (или)

решения организации, связанные с оказанием общественно полезных услуг,

признанных обоснованными судом, органами государственного контроля

(надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в

соответствии с их компетенцией.

 Подтверждаю, что лица, участвующие в оказании общественно полезных

услуг, имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное

образование, опыт работы в соответствующей сфере) лиц, непосредственно

задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе

работников организации и работников, привлеченных по договорам

гражданско-правового характера), и достаточность количества лиц, у которых

есть соответствующая квалификация.

 Подтверждаю, что общественно полезные услуги оказываются на территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области (областей), и имеют/не имеют (нужное подчеркнуть)

финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с

оказанием общественно полезных услуг.

 Подтверждаю, что в отношении организации сведения в Реестре

недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках

исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом 5

апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

отсутствуют.

 Подтверждаю, что на протяжении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказываем следующие

общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества

оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года N 1096 "Об

утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества

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

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

 (наименования общественно полезных услуг)

 Подтверждающие документы прилагаются.

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

 (должность руководителя некоммерческой (подпись) (И.О. Фамилия)

 организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 М.П. (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

министерства труда и социальной защиты Саратовской области

по предоставлению государственной услуги "Осуществление

оценки качества оказания общественно полезных услуг

социально ориентированной некоммерческой организацией

в сфере содействия занятости населения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и социальной защиты Саратовской областиот 26.03.2021 N 301) |  |

Форма заключения на бланке министерства

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг

 установленным критериям

 Министерство труда и социальной защиты Саратовской области

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 года N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг

и критериев оценки качества их оказания": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименования общественно полезных услуг)

 Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)