

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 30.11.2020 № 01-379

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

На основании постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 17.02.2020 № 01-56 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

3. Отделу профориентации и профессионального обучения комитета (Г.О. Шепелев) довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения.

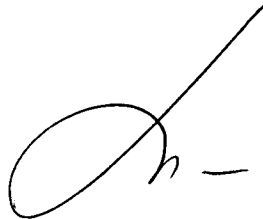
4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты

информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://kursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

6. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line and a short vertical stroke.

Е.В. Кулагина

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 30.11.2022 № 01-379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской
области государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее соответственно – Административный регламент) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации), которые не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и оказывают на протяжении одного года и более следующие общественно полезные услуги в сфере содействия занятости населения:

1.2.1. социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, 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;

1.2.2. услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Правительства Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

1.5. График работы комитета, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>) и на информационных стендах.

1.6. Специалисты комитета принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

1.7. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

1.8. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

1.9. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

1.10. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

1.11. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете.

1.12. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы

неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при этом не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.13. Специалист комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15. На Едином портале можно получить информацию о (об):
 круге заявителей;
 сроке предоставления государственной услуги;
 результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
 исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
 праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

1.16. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.18. Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных комитету, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-информатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета,) размещена на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Правительства Курской области в сети «Интернет»: <http://kursk.ru>, а также в структурных подразделениях АУ КО «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

АУ КО «МФЦ» в части приёма документов и выдачи результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области в части предоставления сведений, подтверждающих отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков;

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в части предоставления:

копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

сведений, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Курской области в части предоставления:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

справки об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

Государственное учреждение – Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации в части предоставления:

справки об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение комитета о предоставлении государственной услуги в форме заключения.

Заключение оформляется комитетом на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее -заключение).

решение комитета об отказе в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - уведомление об отказе).

Уведомление об отказе оформляется комитетом на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления комитетом государственной услуги составляет 60 дней.

2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

2.7. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления комитетом запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока принятия решения в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае если организация включена 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.

2.8. Срок выдачи (направления) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия комитетом соответствующего решения.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Правительства Курской области <http://kursk.ru> в сети «Интернет», на интерактивном портале комитета <http://trud46.ru>, а также на Едином портале.

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

2.11. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем заявления по форме № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с приложением следующих документов:

копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей – юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

2.12. Заявление подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого заявителя.

2.13. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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 заявителей и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), а также достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации о заявителе;

отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания государственной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.14. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

2.15. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям (устав заявителя, справка о деятельности заявителя, сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала, экспертные заключения, заключения общественных советов (иных заинтересованных органов), сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно), копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем, иные документы).

2.16. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, не требуется.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах, которые подписываются заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей;

заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.18. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в комитет:

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в комитет посредством почтовой связи, направляются их копии, заверенные в установленном порядке.

При непосредственном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, документы предоставляются в АУ КО «МФЦ».

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ» подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

Документы, принятые сотрудниками АУ КО «МФЦ», передаются в комитет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе, порядок их представления

2.19. Для предоставления государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения) в:

Управлении Федеральной антимонопольной службы по Курской области сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков;

Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области:

копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Курской области:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

справки об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

Государственном учреждении – Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации справки об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам.

Указанные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.20 Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.22. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основаниями для отказа 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 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 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

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

2.25. Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

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

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

2.28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ по причине исправления ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата государственной услуги) – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.31. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 10 минут с момента получения заявления и документов.

2.32. В случае приема заявления с документами через МФЦ заявление с документами регистрируется должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, датой поступления заявления с документами в комитет в течение 10 минут.

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

2.34. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.35. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения 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, в котором предоставляется государственная услуга, 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 июня 2015 года № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.36. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.37. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.39. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.40. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в АУ КО «МФЦ»;

возможность получения государственной услуги в АУ КО «МФЦ» посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в АУ КО «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги**

2.44. Государственная услуга в настоящее время в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
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 документов и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело»;

- заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов.

3.4. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от АУ КО «МФЦ», должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота «Дело».

3.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 10 минут с момента получения заявления и документов.

3.9. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и определение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота «Дело».

**Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в
заявлении и документах, необходимых для предоставления
государственной услуги**

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

3.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11 и 2.15 Административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в данных документах.

3.14. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы.

3.15. 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.

3.16. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента.

3.17. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

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

3.19. В случае поступления заявления о выдаче заключения в комитет, к компетенции которого оценка соответствия качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, комитет 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 № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 году № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.20. 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. Комитет при необходимости запрашивает у иных органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.21. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.22. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо комитета, на которое возложена обязанность предоставления государственной услуги.

3.23. 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 2.19 Административного регламента.

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

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

наименование комитета, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.26. 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 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.27. Ответственное должностное лицо комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области;
- в Государственное учреждение – Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.28. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.29. Максимальный срок для подготовки и направления запросов о предоставлении документов, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на запросы о предоставлении документов, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченные органы. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.31. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.32. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, в составе документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в электронном журнале.

3.34. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента,

которые представлены заявителем самостоятельно. Срок может быть продлен на 30 дней с уведомлением в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о продлении срока принятия решения.

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.35. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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 05.04.2013 № 44-ФЗ;

удовлетворенность получателей общественно полезной услуги качеством ее 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 включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

открытость и доступность информации о заявителе.

3.37. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на подпись председателю комитета проект заключения.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на подпись председателю комитета проект уведомления об отказе.

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации специалистом комитета заявления и документов, представленных заявителем, либо документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.39. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для выдачи заключения.

3.40. Результатом выполнения данной административной процедуры, является подписанное заключение либо подписанное уведомление об отказе.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры, является регистрация заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения в специальном журнале.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета заключения или уведомления об отказе.

3.43. Ответственное должностное лицо комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю посредством почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в заявлении).

3.44. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.45. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие ответственным должностным лицом комитета решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

3.46. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подпись заявителя на копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, либо почтовый штамп организации почтовой связи.

3.47. Срок административной процедуры – 2 рабочих дней со дня принятия должностным лицом комитета соответствующего решения.

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

3.48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитет или АУ КО «МФЦ».

3.49. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.50. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.51. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.52. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений.

3.54. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем председателя комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, оформления и направления их в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.7. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы комитета на текущий год.

4.9. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействия) должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента.

4.10. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществлявшими) проверку.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти
Курской области, предоставляющего государственную услугу, за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.12. Должностные лица комитета, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.13. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета 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.

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.16. Граждане, их объединения и организации вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.17. Контроль предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления допущенных нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.18. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, государственного гражданского служащего либо должностного лица комитета.

5.2. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (<http://gosuslugi.ru>).

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена в:

Правительство Курской области;

комитет;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее – учредитель АУ КО «МФЦ»).

5.4. Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета;

у учредителя АУ КО «МФЦ» – руководитель учредителя АУ КО «МФЦ»;

в АУ КО «МФЦ» – руководитель АУ КО «МФЦ».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), на интерактивном портале комитета в сети «Интернет» (<http://trud46.ru>).

5.6. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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»;

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.9. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу размещена на Едином портале по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

VI. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.11, 2.15 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в АУ КО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется АУ КО «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении запроса работник АУ КО «МФЦ»:
а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

б) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в запросе (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или направляется по почте).

6.7. Комитет в день принятия решения по запросу о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Результатом административной процедуры в АУ КО «МФЦ» является передача запроса и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет и выдача результата предоставления государственной услуги.

6.10. Способ фиксации результата – внесение соответствующей записи в Журнал учета о передаче запроса и документов из АУ КО «МФЦ» в комитет и о выдаче результата предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией, утвержденному
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 30.11.2022 № 01-379
Форма

Председателю комитета по труду и занятости
населения Курской области

_____ (И.О.Фамилия)
от _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических
лиц), И.О.Фамилия (для физических лиц); ОГРН)

_____ (адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией _____

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

_____ (наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям.

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

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

☐ Да ☐ Нет

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:

☐ Да ☐ Нет

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:

☐ Да ☐ Нет

открытость и доступность информации о некоммерческой организации:

☐ Да ☐ Нет

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения:

☐ Да ☐ Нет

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

(Должность – при наличии)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

" ____ " ____ 20 ____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией, утвержденному
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 30.11.2022 № 01-379

Форма

(полное наименование Заявителя, ОГРН)

(адрес местонахождения)

На бланке комитета по труду и занятости населения Курской области

Уведомление

**об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

(наименование органа, выдавшего уведомление)

рассмотрев заявление и документы социально ориентированной некоммерческой организации

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

принял решение об отказе в выдаче заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг
установленным критериям.

Основание:

- ☐ 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 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 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ☐ наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;
- ☐ предоставление заявителем неполного пакета документов;
- ☐ представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией, утвержденному
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 30.11.2022 № 01-379

На бланке комитета по труду и занятости населения Курской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

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

(наименования общественно полезных услуг)

;
;
.

(Ф.И.О., должность)