



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

20.04.2020

№ 92

г.Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере труда и занятости населения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Оренбургской области от 06.05.2014 № 2263/649-V-ОЗ «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Оренбургской области» и постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области 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 государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере труда и занятости населения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале официального опубликования нормативных

правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти  
Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

Министр



Н.Б.Исхакова

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания  
общественно полезных услуг социально ориентированными  
некоммерческими организациями в соответствии с установленными  
критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере  
труда и занятости населения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере труда и занятости населения (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и занятости населения Оренбургской области, осуществляемых по запросу социально ориентированных некоммерческих организаций либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции министерства труда и занятости населения Оренбургской области (далее - министерство), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях учреждений, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая интерактивный портал службы занятости населения Оренбургской области, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги (далее – интерактивный портал службы занятости), и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал государственных услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), размещенная на интерактивном портале службы занятости и Портале государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале службы занятости и Портале государственных услуг осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление ими персональных данных.

5. Справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет учреждений и МФЦ, размещается на интерактивном портале службы занятости и Портале государственных услуг, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ.

Актуализацию справочной информации на интерактивном портале службы занятости и Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре осуществляет министерство.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с установленными критериями оценки качества оказания общественно

полезных услуг в сфере труда и занятости населения.

7. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации - министерством труда и занятости населения Оренбургской области.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы государственной власти Оренбургской области;  
2) органы местного самоуправления Оренбургской области;  
3) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России) (адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

5) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области (адрес официального сайта: <http://to56.minjust.ru>);

6) МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) (адрес официального сайта: <http://www.orenmfc.ru>).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

11. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении в министерство или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо в электронном виде, в том числе через Портал государственных услуг или интерактивный портал службы занятости.

12. В случае предоставления результата услуги в электронном виде, заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах.

### Срок предоставления государственной услуги

13. Сроки предоставления государственной услуги:

1) Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 министерством запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

Уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством решения о продлении срока.

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

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

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на интерактивном портале службы занятости и Портале государственных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на интерактивном портале службы занятости, Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заявление), подписываемое руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (для представителя заявителя).

16. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем услуг следующим установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении):

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 заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в сфере занятости населения), 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 услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 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.

17. К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

1) копии учредительных документов заявителя;

2) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения и другие).

3) копии дипломов и благодарственных писем.

18. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям, не требуется.

19. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в министерство или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

почтовой связью;

в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала службы занятости или Портала государственных услуг.

20. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Требования к документам, представляемым заявителем на бумажном носителе:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем либо иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

22. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на интерактивном портале службы занятости или Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется после заполнения заявителями каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявителя



уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме заявителям обеспечивается:

возможность копирования и сохранения документов;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителями 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале государственных услуг;

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

возможность доступа заявителя на Портале государственных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23. Документы, представляемые заявителями в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме:

8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

RGB (цветной режим) с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат цветные иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае, если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

24. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

25. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. Данный перечень включает следующие документы:

- 1) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- 4) информация об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) иные необходимые документы.

27. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных с нарушением требований, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

32. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом и не позднее следующего рабочего дня выдается (направляется) заявителю способами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

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

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на интерактивном портале службы занятости и (или) Портале государственных услуг.

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

36. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

При повторном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

2) наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не

включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц министерства, о чем сообщается в письменном виде за подписью директора или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

37. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не превышает 15 минут.

41. Запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения) для подачи заявления заявителя может осуществляться с использованием Портала

государственных услуг, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала государственных услуг МФЦ 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом государственных услуг.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

43. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала государственных услуг, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в министерстве.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам  
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,  
а также к информационным стендам, размещению и оформлению  
информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов и услуг

45. Предоставление государственной услуги заявителю при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Зал ожидания, места для заполнения запроса заявителя оборудуются стульями, столами или стойками для возможности оформления документов, а также санитарно-техническими помещениями, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и местами для хранения

верхней одежды.

Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

47. На информационных стендах или электронных терминалах, размещается справочная информация, в том числе информацию о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет учреждений и МФЦ, и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

48. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны предусматривать следующие условия доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по их территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью уполномоченного должностного лица, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в них, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью уполномоченного должностного лица;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном уполномоченным органом.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Обеспечение условий доступности для инвалидов государственной услуги предусматривает:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда и занятости, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

51. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале государственных услуг;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал государственных услуг;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал государственных услуг, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал государственных услуг), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;



3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги - 1 раз, продолжительность - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз, продолжительность 5 минут.

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

54. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Портала государственных услуг и (или) интерактивного портала службы занятости в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через интерактивный портал службы занятости и Портал государственных услуг) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация запроса;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги (в части

содействия работодателям в подборе необходимых работников).

Требования к видам электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении, содержатся в пункте 95 настоящего административного регламента.

57. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

58. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

59. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

60. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

Прием заявления и документов, их регистрация

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу министерства, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

62. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству в министерстве.

63. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация министерством заявления о предоставлении

государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение.

64. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

65. Руководитель ответственного структурного подразделения министерства определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Проверка полноты и достоверности сведений,  
содержащихся в документах, представленных заявителем

67. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

68. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - должностное лицо министерства), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

69. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо министерства письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

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

70. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами исполнительной власти Оренбургской области, заключение выдается органом исполнительной власти Оренбургской области, в который поступило заявление о выдаче заключения. Орган исполнительной власти Оренбургской области, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости запрашивает у иных органов исполнительной власти Оренбургской области, а также других органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае министерство информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

71. Должностное лицо министерства формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

Сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о заявителе предоставляются на официальном сайте ИФНС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предоставляются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

73. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия.

74. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

75. Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем,  
ответов на межведомственные запросы

76. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

77. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом министерства осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

78. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

79. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа

81. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

82. По итогам рассмотрения документов должностное лицо министерства:

1) готовит и представляет на подпись вице-губернатору - заместителю

председателя Правительства Оренбургской области по экономической и инвестиционной политике (далее - уполномоченное должностное лицо) проект заключения по форме Приложения 2 к Административному регламенту (далее - проект заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо министерства готовит и представляет уполномоченному должностному лицу проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

83. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу министерства с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

84. Должностное лицо министерства дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний уполномоченного должностного лица либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более одного рабочего дня.

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

86. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление и подписание уполномоченным должностным лицом заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

87. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 31 Административного регламента.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

89. Время выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

90. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в форме документа на бумажном носителе либо электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

91. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в министерстве.

92. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение двух рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

#### Порядок осуществления в электронной форме административных процедур при исполнении государственной услуги в электронной форме через Портал

94. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием запроса заявителя и документов с использованием Портала государственных услуг и (или) интерактивного портала службы занятости;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса заявителя.
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

95. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а

также пунктами 20, 56 настоящего Административного регламента.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале государственных услуг и (или) интерактивном портале службы занятости.

96. При предоставлении услуги в электронной форме заявителям направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление направляется на адрес электронной почты или с использованием Портала государственных услуг или интерактивного портала службы занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня.

**Перечень административных процедур (действий),  
выполняемых многофункциональными центрами предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

97. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии.

98. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

99. Порядок выполнения МФЦ административных процедур (действий) в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;



2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия указывает на перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями либо изготавливает при необходимости копии с представленных документов и заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, направленный в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, заверяет выписки из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных

систем органов исполнительной власти Оренбургской области (в случае направления в МФЦ результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа).

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

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

100. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

101. Министерство рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю.

102. Срок выдачи (направления) заявителю исправленных документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения министерства

проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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 ее предоставления

105. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

107. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

## их объединений и организаций

110. 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 обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

111. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

112. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства или его должностных лиц нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства рассматриваются министром или его заместителем.

Решения заместителя министра могут быть обжалованы министру, а решения министра могут быть обжалованы в Правительство Оренбургской области.

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на интерактивном портале службы занятости, на Портале государственных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

116. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации 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».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями

Министру труда и занятости населения  
Оренбургской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (юридического лица), Ф.И.О. руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности);

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказания социально ориентированной \_\_\_\_\_ некоммерческой \_\_\_\_\_ организацией

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_ общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере занятости населения, рассмотрев представленные документы.

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

оказания»:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_

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

Подтверждающие документы прилагаются:

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

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Наименование должности лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по оценке качества оказания  
общественно полезных услуг  
социально ориентированными  
некоммерческими организациями

**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 ОГРН 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)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Должность, Ф.И.О.)