



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«19» *сентября* 2021 года

№ 65

г. Чита

**О внесении изменений в административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **приказываю:**

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 марта 2019 года № 421 изложить в прилагаемой редакции.

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://www.minsoc.75.ru>).

Министр труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

Е.О. Казаченко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края  
от «19» 01 2021 года № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**по оценке соответствия качества оказываемых социально**  
**ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных**  
**услуг установленным критериям**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- оценка качества оказания общественно полезных услуг;
- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления (далее – заключение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Забайкальского края, оказывающие общественно полезные услуги в сфере их предоставления, реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства:

путем личного устного обращения;  
посредством факсимильной связи;  
на информационных стендах по месту нахождения Министерства;  
по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

путем письменного обращения;  
посредством обращения по электронной почте;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.3.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.3.3. В случае, если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.3.4. Должностные лица Министерства, не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о

процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.3.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.3.6 Административного регламента.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.4.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.4.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется в Министерстве.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в Министерство.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

направление ответов на межведомственные запросы в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в адрес управлений социальной защиты населения;

организацию направления документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, заявителям;

оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией;

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Межрайонными инспекциями федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю;

Государственное учреждение - Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;  
исполнительными органами государственной власти Забайкальского края.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в 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 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

- 2) В случае если организация включена 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 допускается.

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

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

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

1) заявление о выдаче заключения, согласно приложению 1, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации; отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 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;

2) копии учредительных документов организации;

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

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

5) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

б) дипломы и благодарственные письма.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги Министерство запрашивает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по запросу следующие сведения:

1) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

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

4) Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества, оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган государственной власти Забайкальского края, в который поступило заявление о выдаче заключения, запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти Забайкальского края сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

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 исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

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) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

5) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7.3. 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 2.7.2. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.4. Форма заявления доступна в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление в бумажном виде составляется в единственном экземпляре, подлиннике и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть представлено в виде электронного документа с электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям оценки качества общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении).

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, возможно, получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства.

2.7.6. Способы подачи документов:

почтовым отправлением с описью вложения,  
непосредственно заявителем – в Министерство,  
направлением в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Министерство 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих 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;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих 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 г. № 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 в ненадлежащем порядке;

8) непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим

Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

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

**2.11. 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**

2.11.1. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

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

**2.13. 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**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в**

## электронной форме

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

2.15.2. Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство посредством почтовой связи, в том числе поступившего в электронной форме, регистрируется в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.15.4. Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Вход в здание, в котором расположено Министерство, и выход из него оборудованы вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускается на территорию Министерства собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными

компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

2.16.12. На территории, прилегающей к месту расположения Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее одного машино-места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга;

3) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство посредством электронной почты;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность получения предоставления услуги;

8) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;

9) бесплатность предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

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

2.17.3. Государственную услугу невозможно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.17.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде, документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия,



должностного лица органа, выдавшего документ.

### **3. 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. Перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии, либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем в Министерство.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Межрайонными инспекциями федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю;

Государственное учреждение - Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

исполнительными органами государственной власти Забайкальского края.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги).

3.2.4. Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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 2.7.1. Административного регламента.

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

3.2.6. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) специалист общего отдела Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления;

2) в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист общего отдела Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос руководителю Министерства, либо лицу его замещающему, в день его получения для направления специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

3) специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении ответа на межведомственный запрос, регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений и направляет его в адрес Министерства.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.3.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

почтовым отправление с описью вложения,  
непосредственно заявителем – в Министерство,  
направлением в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене документа фиксируется в Журнале регистрации.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.5. Рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

#### **3.5.1. Основание для начала административной процедуры:**

поступление зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов;

за направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключения) – заместитель председателя Правительства Забайкальского края, который осуществляет контроль и координацию деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - заместитель председателя Правительства Забайкальского края);

за регистрацию заключения или мотивированного уведомления – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (в журнале учета заявлений).

3.5.3. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

1) рассмотрение заявления и документов и проведение проверки специалистом Министерства на предмет соответствие заявителя следующим критериям:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе указание в заявлении о предоставлении услуги всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления, информирование о порядке оказания общественно полезной услуги). Не допускается требовать

от заявителя предоставлении информации и (или) документов, подтверждающих условия предоставления общественно полезной услуги, если эти условия не определены в нормативно правовом акте, регулирующим порядок предоставления соответствующей услуги;

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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

При рассмотрении заявления и документов о предоставлении государственной услуги специалист Министерства вправе руководствоваться нормативно установленными условиями предоставления общественно полезной услуги.

2) в случае несоответствия представленных документов установленным в пункте 1 настоящего раздела критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям исполнительными органами государственной власти Забайкальского края в сфере их предоставления;

в случае соответствия представленных документов, установленным в пункте 1 настоящего раздела критериям и отсутствие оснований для отказа в выдаче заключения, специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и направление их на подпись:

при поступлении в Министерство:

в случае принятия решения о подготовке заключения, специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, готовится

заключение и направляется в адрес специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения, специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, готовится мотивированное заключение и направляется в адрес специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

при поступлении в Министерство:

заклучения, мотивированного уведомления – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет его на подпись заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления;

4) заместитель председателя Правительства Забайкальского края рассматривает и подписывает заключение и мотивированное уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня поступления в Министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание заместителем председателя Правительства Забайкальского края, либо лицом его замещающим заключения или мотивированного уведомления.

3.5.6. Способ фиксации выполнения административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

специалист Министерства регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в электронном документообороте в день его поступления.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой – специалист общего отдела Министерства;

за выдачу заявителю при личном обращении, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания заместителем председателя Правительства Забайкальского края, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры: выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо направление по адресу, указанному в заявлении с занесением записи о выдаче либо направлении результата предоставления государственной услуги в журнал.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

##### **4.2. 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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за рассмотрение документов, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела организаций деятельности учреждений Министерства.

4.2.2. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Забайкальского края, замещающие государственные должности гражданской службы в Министерстве. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения структурным подразделением Министерства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов; приказ (распоряжение) министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в

Министерстве, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

информации, полученной из Министерства, по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, путем

подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

## **5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **5.5. Предмет жалобы**

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 3 к Регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) на решение и действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

11) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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, 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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

5.6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела Министерства, должностного

лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство или отдел Министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат рассмотрения жалобы**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или отдел Министерства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или отделом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

### **5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно  
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в сфере их предоставления

Заместителю председателя Правительства  
Забайкальского края

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя (для юридических лиц)  
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 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 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)

Подтверждающие документы прилагаются:

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

и так далее.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оценке качества оказания общественно  
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям  
в сфере их предоставления

Форма заключения

## 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)

\* Заключение выполняется на бланке Министерства

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по оценке качества  
оказания общественно полезных услуг и выдаче  
заключения о соответствии качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг  
установленным критериям в сфере их  
предоставления

Министру труда и социальной  
защиты населения Забайкальского края  
(Заместителю председателя Правительства  
Забайкальского края)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при  
наличии))

**ЖАЛОБА  
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в Министерстве труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления  
государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,  
должностного лица Министерства)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись