



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖОН МОГМОДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛОН
ТШӨКТӨД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 07 » июня 2021 г.

№ 439

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 20.12.2018 № 519-р «Об утверждении перечня органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения о соответствии качества», а также с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми В.В. Коротина.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр



Е.Г. Грибкова

Приложение
к Приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми
от «07» июня 2021 г. № 739

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Орган), государственных автономных учреждений Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми», расположенных на территории Республики Коми (далее – МФЦ, многофункциональный центр), порядок взаимодействия между Органом, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Взаимодействие Органа с МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Органом и МФЦ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты на территории Республики Коми в соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 519-р «Об утверждении перечня органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями и подготовку по результатам такой оценки проекта заключения о соответствии

качества» (далее – заявитель, организация).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при оказании следующих услуг:

- 1) предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- 2) предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- 3) предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;

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

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

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

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

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

- 5) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья:

оказание информационно-справочной поддержки гражданам по вопросам инвалидности, социальной защиты, медико-социальной экспертизы и реабилитации, абилитации инвалидов, в том числе женщин-инвалидов, девочек-инвалидов, а также пострадавших в результате чрезвычайных обстоятельств;

проведение реабилитации или абилитации инвалидов при сложном и атипичном протезировании и ортезировании в стационарных условиях;

проведение социально-средовой реабилитации или абилитации инвалидов;

проведение социально-психологической реабилитации или абилитации инвалидов в амбулаторных условиях;

проведение социально-бытовой адаптации;

- б) услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных,

национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

содействие в получении питания в месте временного размещения лицам, признанным беженцами в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

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

содействие в предоставлении жизненно необходимых товаров малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также иным категориям граждан, указанным в Федеральном законе «О государственной социальной помощи»;

содействие во временном отселении в безопасные районы с обязательным предоставлением стационарных или временных жилых помещений;

оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

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

7) участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций;

8) услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав;

9) услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении:

организация групп психологической поддержки и социальной адаптации для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и их семей, а также семей, переживших утрату;

10) услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:

услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом;

11) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку;

12) проведение мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями.

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ;
- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа (<https://mintrudsoc.rkomi.ru/>));

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение в Орган через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми,

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Органа social_rk@soc.rkomi.ru;

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения), и выдачи результата государственной услуги заявителю.

Органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. При предоставлении государственной услуги Орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в

подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.3. настоящего Административного регламента;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 4 пункта 2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.3.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения и выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – заключение о соответствии качества) установленным критериям согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества с указанием причин отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

1) Решение о выдаче заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается Органом в течение 30 календарных дней со дня со дня регистрации запроса в Органе, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2) Заключение (уведомление) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества, продление срока об отказе в выдаче заключения о соответствии качества не допускается.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

2.5.2. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Органа <http://mintrudsoc.rkomi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно представляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его

представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Достоверность представленных сведений, указанных в запросе, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Запрос подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

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

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

2) 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;

3) 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 о соответствии качества о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций);

4) открытость и доступность информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о заявителе;

5) отсутствие 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 подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

К запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (предоставляется

для снятия копии в начале оказания услуги);

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

3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом (предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя);

4) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах) (при наличии) (предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя).

2.7.1. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление иных документов не требуется.

2.7.2. Документы, необходимые для представления государственной услуги, представляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган).

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

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 о соответствии качества;

3) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

4) документы, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, 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.

2.7.4. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.7, 2.7.3. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.9. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.10. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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;

б) требовать от заявителя 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми

(далее – государственный гражданский служащий), работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и
иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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 о соответствии качества, 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 о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.12.2. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.13. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в Орган может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте МФЦ.

При предварительной записи в Орган заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Органа, специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги (далее – специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов).

2.16.1. В случае представления запроса и документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.3. настоящего Административного регламента, лично заявителем в Орган, МФЦ, указанные документы регистрируются Органом или МФЦ в день их представления.

В случае направления запроса и документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.3. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются Органом в день их поступления в Орган.

2.16.2. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.17.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут располагаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.17.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.4. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	0-1/0-30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата государственной услуги)	раз/мин	0-1/0-15
Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги и документами.

Взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подписание министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Прием и регистрация запроса и документов для предоставления
государственной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пунктах 2.7., 2.7.3. настоящего Административного регламента, либо поступление запроса и необходимых документов для предоставления государственной услуги в Орган по почте.

Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

При представлении заявителем запроса, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив запрос повторно в течение приема.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

4) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

5) выдает заявителю расписку-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или по форме МФЦ с указанием регистрационного номера запроса, описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в Орган, третий оставляет в МФЦ.

В случае направления запроса и документов в Орган посредством почтовой связи, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган. Специалист Органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) отправляет расписку-уведомление заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в Органе.

3.2.1. Критерии принятия решения:

1) наличие надлежащим образом оформленного запроса и документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления запроса и документов в Орган.

3.2.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) прием и регистрация в Органе, МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в п. 2.7.3. настоящего Административного регламента).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса и документов в журнале входящей документации, который ведется в Органе, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное

информационное взаимодействие, в течение 2 календарных дней, следующих за днем поступления к нему запроса и документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 7 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

3.3.1. Критерии принятия решения:

- 1) поступление документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 календарных дня со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, пакета документов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в Органе, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за подготовку проекта

заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 6 календарных дней со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист Органа, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего Административного регламента.

3.4.1. По результатам проверки специалист Органа, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, готовит проект заключения о соответствии качества, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента, – уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 календарного дня после оформления проекта заключения о соответствии качества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Органа, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), передает для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение) и согласования заместителю министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – заместитель министра) проект заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Заместитель министра принимает решение и согласовывает проект заключения, (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 3 календарных дней со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Решение хранится в личном деле заявителя в Органе.

3.4.2. Специалист Органа, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), в день получения согласованного

заместителем министра проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), выполняет следующее действие:

направляет согласованный проект заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

3.4.3. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 2.7., 2.7.3. настоящего Административного регламента;

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) направление согласованного заместителем министра проекта заключения о соответствии качества на подпись министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

2) направление согласованного заместителем министра проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на подпись министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в Органе на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Подписание министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министр) согласованного заместителем министра проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Проект заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) представляется на подпись Министру специалистом Органа, ответственным за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) в день получения согласованного заместителем министра проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Министр подписывает проект заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги)

в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист, ответственный за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 календарного дня, следующего за днем поступления к нему подписанного Министром заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) передает заключение (уведомление) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) сотруднику Органа, МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги), ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней с момента получения от Органа документов, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Министром заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление специалистом, ответственным за подготовку проекта заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) сотруднику Органа, МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги), ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в Органе на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в течение

1 рабочего дня со дня подписания министром заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) информирует заявителя о наличии заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в запросе.

В случае личного обращения заявителя в Орган, МФЦ выдачу заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, расписке, при предъявлении заявителем документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности личного обращения заявителя специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю заключение (уведомление) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) на 3 рабочий день со дня его подписания министром через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа, указанного в запросе.

МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, передает не востребованное заявителем заключение (уведомление) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) в Орган.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача, направление заявителю заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. Критерии принятия решения:

1) выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;

2) наличие результата предоставления государственной услуги в Органе, МФЦ.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания министром заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) уведомление заявителя и выдача, либо направление ему заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) передача МФЦ не востребовавшего заявителем заключения (уведомления) о соответствии качества (об отказе в предоставлении государственной услуги) в Орган.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в Органе, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги:

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Заявление об исправлении ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в Орган:

- лично в Орган, МФЦ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, МФЦ выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи в Орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

Специалист Органа, МФЦ регистрирует заявление об исправлении ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в Орган способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом Органа в день их поступления.

3.7.2. Специалист Органа по результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.7. настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.7.1. настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пунктам 1.2., 1.3. настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.7.3. настоящего Административного регламента.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдача их заявителю;

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном подпунктами 1, 2 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в Органе, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляет руководитель МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.2. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Должностные лица Органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу Органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, Органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа нормативно правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми 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 законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ Органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210;

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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210.

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в Орган, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Органа, предоставляющего государственную услугу, Минэкономразвития, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя Органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.4.4. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.

Орган, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы,

даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если жалоба подана заявителем в Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, в Минэкономразвития, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного

Органа, работник МФЦ, сотрудник Минэкономразвития направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.6. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.6.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, МФЦ, Минэкономразвития, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий государственную услугу, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия,

указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, решения.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, предоставляющего государственную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в Орган, МФЦ, Минэкономразвития с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (<http://mintrudsoc.rkomi.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения в Органе;

- при личном обращении в Орган, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте Органа;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(Подпись)

(ФИО, должность)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

Бланк
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми сообщает Вам об отказе в предоставлении государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

По следующим причинам: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

Запрос № _____

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

ЗАПРОС

Прошу провести оценку качества оказываемых общественно полезных(ой) услуг(и)

(наименование общественно полезных(ой) услуг(и))
социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
установленным критериям в сфере их предоставления.

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». Обоснование соответствия приведено в приложении к настоящему запросу и является неотъемлемым ее частью.

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование
юридического лица
(в соответствии
с учредительными документами)

Организационно-правовая
форма юридического лица

ОГРН

Юридический адрес

Почтовый адрес

ФИО

Дата рождения

Место рождения

Адрес места жительства

Адрес проживания

Документ, удостоверяющий личность¹

¹ Указывается серия, номер, кем и когда выдан

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность² _____Документ, подтверждающий полномочия
представителя³ _____**Контактные данные**Телефон⁴ _____Электронная почта⁵ _____**Способ уведомления о принятом решении⁶**

Телефон _____

По адресу электронной почты _____

**Способ выдачи заключения (уведомления) о соответствии качества
(об отказе в предоставлении государственной услуги)**

В Органе _____

В МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на предоставление государственной услуги.

Я согласен (на) на проведение проверки представленных мною сведений.

² Указывается серия, номер, кем и когда выдан

³ Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан

⁴ Указываются телефоны заявителя и представителя

⁵ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя

⁶ Заполняется один из вариантов

Наименование общественно полезной услуги <*>:

Наименование критерия оценки качества оказания общественно полезных услуг	Сведения о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг	Перечень представляемых документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг
(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. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)		

Дата

Подпись/ФИО

<*> В случае подачи запроса на несколько услуг таблица заполняется для каждой услуги отдельно

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

запрос и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ
(утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 27
октября 2016 г. № 1096)

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

2. Наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг (далее - некоммерческая организация) и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц.

3. Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче запроса о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций).

4. Открытость и доступность информации о некоммерческой организации.

5. Отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих подаче запроса о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

(наименование Министерства)
от _____
(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне заключении о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией установленным критериям в связи с

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги**

Уважаемый гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г., об исправлении
опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по
следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

Подпись ответственного лица

Отметка о регистрации
(дата, исх. №)