



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

01.09.2020

г. Тамбов

№ 458-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» и постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» согласно приложению.

2. Начальнику отдела организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения Е.В. Семьяниновой обеспечить:

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru));

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом в разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота управления труда и занятости населения области С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

Начальник управления

М.С. Филимонов

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда  
и занятости населения  
Тамбовской области  
от 01.09.2020 № 458-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оценка качества  
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги **«Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»** (далее - государственная услуга) регулирует процесс предоставления государственной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления (далее – административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые на протяжении одного года и более оказывают общественно полезные услуги, перечень которых приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту, надлежащего качества на территории Тамбовской области, не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, и не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление труда и занятости населения Тамбовской области с запросом о предоставлении государственной услуги, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов

Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг.

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

1.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление труда и занятости населения Тамбовской области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в управление труда и занятости населения Тамбовской области лично, по телефону, по электронной почте, посредством Порталов.

Доступ к информации о предоставлении государственной 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня

регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник управления труда и занятости населения Тамбовской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления труда и занятости населения Тамбовской области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в управлении труда и занятости населения Тамбовской области, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление труда и занятости населения Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

**Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением труда и занятости населения Тамбовской области (далее - заинтересованный орган).

**Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций-исполнителей общественно полезных услуг», по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту,

2.3.2. выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 4 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 нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом предоставления  
государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления заинтересованным органом запросов в иные заинтересованные органы, а также в другие органы государственной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89, не должен превышать 60 календарных дней на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения и 3 рабочих дней на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия заинтересованным органом соответствующего решения.

2.6. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается заинтересованным органом в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче заключения (далее – заявление). Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

В заявлении обосновывается соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и указываются:

1) сведения о заявителе (полное наименование заявителя; основной государственный регистрационный номер);

2) сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (адрес (место нахождения), телефон (факс), адрес электронной почты);

3) сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (адрес сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе);

4) сведения в отношении общественно полезной услуги: наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»; сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

5) сведения о наличии 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;

б) сведения об отсутствии жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой 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 в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

7) сведения о наличии (отсутствии) финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

8) сведения о документах, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Заявление и документы представляются заявителем в заинтересованный орган.

Заявитель подтверждает достоверность указанных в заявлении сведений своей подписью с проставлением даты.

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя.

Лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, а представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

2.10. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы.



**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе  
представить**

2.11. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить находятся следующие документы:

2.11.1. сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявителем заявления - в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

2.11.2. сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, - в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.11.3. сведения об отсутствии (нахождении) заявителя 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», - в распоряжении Федеральной антимонопольной службы России;

2.11.4. документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) - в распоряжении указанных в заявлении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуются.

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

Заинтересованный орган в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

2.12.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги  
или отказа в предоставлении государственной услуги,  
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской  
Федерации и Тамбовской области**

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.15.2. 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;

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

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

2.15.5. наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных

в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.15.6. наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

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

2.16. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги, в  
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

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

**Размер и основания взимания государственной пошлины или иной  
платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**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**

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

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один день со дня его получения, а в случае поступления заявления в электронной форме — один рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.23. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.24. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте заинтересованного органа, на Порталах и включает в себя следующие информационные материалы:

2.24.1. информация о порядке предоставления государственной услуги;

2.24.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2.24.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.24.4. сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

2.24.5. примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;

2.24.6. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.25. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.26. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.28. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.28.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

2.28.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

2.28.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.28.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.28.5. 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;

2.28.6. доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.28.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

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

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.29.1. открытый доступ для заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги, возможность выбора способа получения информации;

2.29.2. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

2.29.3. возможность выбора заявителем порядка представления заявления;

2.29.4. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления государственной услуги;

2.29.5. транспортная доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

2.29.6. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;



2.29.7. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

2.30. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.32. При обращении через Порталы, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

**Перечень административных процедур**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для получения государственной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. предварительное рассмотрение полученных от заявителя документов;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. подготовка результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

**Прием и регистрация заявления и документов для получения государственной услуги, определение ответственного исполнителя**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

3.4. При представлении заявителем заявления и документов должностным лицом, ответственным за прием документов, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Принятое заявление и документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации с указанием даты их получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем в заинтересованный орган лично, то должностным лицом, ответственным за

прием документов, заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения заинтересованным органом заявления и документов.

3.7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления и документов) в журнале регистрации с указанием даты их получения.

3.8. Если заявление и документы представляются заявителем в заинтересованный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, заявителю в соответствующем электронном виде направляется сообщение (уведомление) о получении заявления и документов.

3.9. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководителю заинтересованного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившими документами (далее — ответственный исполнитель).

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, определение ответственного исполнителя.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

### **Предварительное рассмотрение полученных от заявителя документов**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированных документов для получения государственной услуги.

3.13. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленных заявления и документов, по результатам которой определяет возможность для дальнейшего рассмотрения этих документов либо необходимость направления поступивших заявления и документов по

принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в случае если оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена к компетенции заинтересованного органа.

В случае поступления документов в заинтересованный орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, документы в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляются по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя. Форма уведомления заявителя приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.14. Уведомление о направлении по принадлежности заявления и документов выдается заявителю лично, с предварительным его информированием любым доступным способом о необходимости его получения, направляется по почте или по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.15. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) в заинтересованный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, уведомление о направлении по принадлежности заявления и документов направляется заявителю в соответствующем электронном виде.

3.16. По результатам предварительного рассмотрения документов ответственный исполнитель фиксирует результат выполнения административной процедуры в журнале регистрации документов.

3.17. Результатом административной процедуры является:  
принятие решения о дальнейшем рассмотрении документов;  
подготовка и направление заявителю уведомления о направлении по принадлежности заявления и документов.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня, а в случае необходимости подготовки и направления заявителю уведомления о направлении по принадлежности заявления и документов - 5 рабочих дней со дня поступления документов в заинтересованный орган.

## **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов и представления сведений в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов документов в соответствующие органы и организации.

3.20. При направлении межведомственных запросов в иные заинтересованные органы, а также в другие органы и организации о представлении документов и (или) сведений, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги, которое направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в заинтересованный орган заявления о выдаче заключения.

Форма уведомления заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.21. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.22. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.23. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

При направлении межведомственных запросов в иные заинтересованные органы, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, перечень которых утвержден постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», а также в другие органы и организации о представлении документов и (или) сведений, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, срок ответа на межведомственные запросы не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.24. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.25. Результаты получения ответов на межведомственные запросы фиксируются в журнале регистрации документов.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае, предусмотренном абзацем 1 пункта 3.24. настоящего административного регламента - 7 дней;

в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 3.24. настоящего административного регламента - 20 дней.

### **Подготовка результата предоставления государственной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.28. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленном заявителем заявлении, а также изучает информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем по собственной инициативе или полученных в порядке межведомственного

взаимодействия, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на согласование руководителю заинтересованного органа проект заключения, а при наличии оснований для отказа в выдаче заключения - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.29. Проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения рассматривается руководителем заинтересованного органа, согласовывается им и направляется на подпись курирующему заместителю главы администрации области по компетенции.

3.30. Проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в течение 2 рабочих дней со дня поступления подписывается курирующим заместителем главы администрации области по компетенции и направляется в заинтересованный орган для выдачи (направления) заявителю.

3.31. Результатом административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации области по компетенции проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направление заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в заинтересованный орган для выдачи (направления) заявителю.

3.32. Подписанные заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируются заинтересованным органом в порядке делопроизводства в день их поступления.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней, а в случае продления срока предоставления государственной услуги - 35 дней.

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в заинтересованный орган для выдачи (направления) заявителю заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного курирующим заместителем главы администрации области.

3.35. Лицо, ответственное за выдачу документов, любым доступным способом информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Если заявление и документы представлены заявителем в заинтересованный орган в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Порталы, информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствующем электронном виде. После получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в личном кабинете на Порталах завершается предоставление услуги.

3.36. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.38. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.40. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заинтересованным органом запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- досудебное обжалование.



### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах**

3.41. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок заявитель представляет в заинтересованный орган заявление об исправлении таких опечаток и ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и ошибок.

3.42. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе заинтересованный орган осуществляет его замену в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением государственной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом заинтересованного органа, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. В заинтересованном органе проводятся плановые и внеплановые проверки в целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.3. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя заинтересованного органа не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя заинтересованного органа в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в заинтересованный орган обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные лица заинтересованного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих заинтересованного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги;

граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц заинтересованного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, должностных лиц, государственных служащих заинтересованного органа на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) заинтересованного органа, должностных лиц, государственных служащих заинтересованного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.7. отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области;

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) государственного служащего подается руководителю заинтересованного органа.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя заинтересованного органа подается на имя главы администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в соответствующей сфере, подается на имя главы администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заинтересованного органа подается в администрацию области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в заинтересованном органе при личном обращении

заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте заинтересованного органа, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа либо государственного служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта заинтересованного органа, Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в заинтересованном органе.

Жалоба, содержащая неточное наименование заинтересованного органа, должности должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица заинтересованного органа, гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению заинтересованного органа, должностного лица, гражданского служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если в заинтересованный орган поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, заинтересованный орган регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем заинтересованного органа (указывается наименование должности руководителя заинтересованного органа).

В ответе заявителю указываются:

- наименование заинтересованного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в заинтересованный орган либо в администрацию области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заинтересованного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.1. 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 Тамбовской области;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых заинтересованным органом 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем заинтересованного органа, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

**Перечень общественно полезных услуг, относящихся к сфере  
деятельности управления труда и занятости населения области**

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

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

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

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

1.4. организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

1.5. психологическая поддержка безработных граждан;

1.6. социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

1.8. организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Примерный образец

Начальнику управления труда и занятости населения  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев  
представленные документы.

Подтверждаю, 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 года № 1096 «Об утверждении перечня  
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Подтверждаю, что общественно полезная услуга соответствует  
установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации  
требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Подтверждаю, что лица, непосредственно задействованные в  
исполнении общественно полезной услуги (в том числе работники  
некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и  
работники, привлеченные по договорам гражданско-правового характера),  
имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное

образование, опыт работы в соответствующей сфере), а также подтверждаю достаточность количества таких лиц;

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя

отсутствуют жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой 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 в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя  
оказывает общественно полезные услуги на территории Тамбовской области, и \_\_\_\_\_ финансовую поддержку за счет средств федерального  
имеет/не имеет  
бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг

Подтверждающие документы прилагаются \*:

- 1.
- 2.
- 3.

\* представляются по собственной инициативе заявителя

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Форма документа

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

Управление труда и занятости населения Тамбовской области подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

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

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

(наименования общественно полезных услуг)

---

---

(Подпись)

---

(Ф.И.О., должность)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Форма документа

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

Управление труда и занятости населения Тамбовской области  
уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН организации)

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

\_\_\_\_\_ (наименование общественно полезной услуги)

**По следующим основаниям:\*** \_\_\_\_\_

\*указать основания отказа в выдаче заключения:

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

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

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

\_\_\_\_\_ (должность подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, телефон ответственного исполнителя)

С уведомление ознакомлен:  _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия представителя заявителя)	Отправлено заявителю по электронной почте/ конверте:  _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)  Отправлено через Личный кабинет заявителя Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области:  _____ (дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Форма документа

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность специалиста управления труда и занятости населения Тамбовской области, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование ( ФИО) заявителя, телефон)

Государственная услуга \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Бланк уполномоченного органа

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о направлении по принадлежности заявления и документов**

Направленные Вами документы для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
наименование СО НКО  
общественно полезных услуг установленным критериям перенаправлены по  
принадлежности в \_\_\_\_\_,

наименование уполномоченного органа  
к компетенции которого отнесена оценка качества оказания общественно полезной  
услуги \_\_\_\_\_.

наименование общественно полезной услуги  
О дальнейшем ходе предоставления государственной услуги и результате ее  
предоставления Вас проинформируют должностные лица

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа, адрес, контактные данные

Должность лица,  
подписавшего уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ф.И.О.,  
телефон исполнителя

Выдано заявителю лично

\_\_\_\_\_  
подпись  
дата

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
должностного лица)

Отправлено заявителю по почте/электронной почте

\_\_\_\_\_  
подпись  
дата

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
должностного лица)

Отправлено в Личный кабинет заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись  
дата

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия  
должностного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Оценка качества оказываемых социально -  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»

Бланк уполномоченного органа

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о продлении срока предоставления государственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях получения необходимых заключений и (или) подтверждения сведений, представленных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование социально ориентированной НКО - заявителя

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа  
осуществляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ наименование общественно полезной услуги  
продлен на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_.  
количество дней дата

Должность лица,  
подписавшего уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Ф.И.О.,  
телефон исполнителя

Выдано заявителю лично

\_\_\_\_\_ (подпись  
дата

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия  
должностного лица)

Отправлено заявителю по почте/электронной почте

\_\_\_\_\_ (подпись  
дата

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия  
должностного лица)

Отправлено в Личный кабинет заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись  
дата

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия  
должностного лица)