



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«24» апреля 2023 года

№ 12

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9
«Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области

А.Ю. Астратова

Приложение
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «24» апреля 2023 года № 12

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9

1. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9, следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:
«- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>».

1.2. Абзац десятый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
«1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в МФЦ;».

1.3. Пункт 2.17.3 признать утратившим силу.

1.4. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

**« 6. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление государственной услуги (прием заявления на получение государственной услуги) посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении специалистом МФЦ следующих фактов:

а) представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, и наличия в пункте 2.9 административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает Заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает Заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

в случае необходимости выдает/направляет Уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.».