

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

24.12.2020 г.

г. Черкесск

№ 298

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 09.10.2018 № 227 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказа Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 19.10.2019 №177 «Об утверждении Порядка выдачи заключений о соответствии качества общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания, оказываемых некоммерческими организациями Карачаево-Черкесской Республики, установленным критериям»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям согласно приложению.
2. Настоящий административный регламент разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Р.А. Шаков

**Административный регламент
предоставления Министерством труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о
соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг в
социальной сфере установленным критериям**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Карачаево-Черкесской Республики, оказывающие общественно полезные услуги в социальной сфере на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3.1. Порядок получения информации заявителями 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте Министерства, МФЦ;

на Едином портале государственных услуг РФ (далее - ЕПГУ);

на Региональном портале государственных услуг КЧР (далее - РПГУ).

1.3.2 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Министерства и МФЦ;

на официальном сайте Министерства и МФЦ;

на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Министерства, МФЦ;

график работы Министерства, МФЦ;

сотрудники Министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

адреса официальных сайтов Министерства, МФЦ;

адрес электронной почты Министерства, МФЦ;

нормативные правовые акты (далее – НПА) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер и дата принятия НПА);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)
государственных служащих Министерства, ответственных за предоставление
государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления
государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками
Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении
заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и
электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме
индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками,
ответственными за информирование, при обращении заявителей за
информацией лично или по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно,
со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой
форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы,
сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на
другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный
номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде
письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной
почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с
указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и
подписывается министром или заместителем министра.

Публичное устное информирование осуществляется посредством
привлечения средств массовой информации (далее – СМИ).

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдаче
заключения о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг в социальной сфере установленным критериям.

2.2 Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Управление Минюста России по КЧР);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Карачаево-Черкесской Республике (далее – МИФНС №3 по КЧР).

2.3 Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

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

2.4. 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 законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих

дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления в выдаче заключения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства (<https://www.mintrudkchr.ru/page/administrativnyye-reglamenti>).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией услуг, в социальной сфере установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (наименование общественно полезной услуги указывается в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 27.10.2016 № 1096):

- соответствие общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 27.10.2016 № 1096 (по каждой общественно полезной услуге, указанной в заявлении);

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

- удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, дипломы, благодарственные письма);

- открытость и доступность информации о деятельности организации;

- отсутствие 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» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

2) копии учредительных документов организации;

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

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

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

б) копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;

- электронная почта Министерства;

- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о приостановлении подготовки и выдачи документов; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- почтовая связь.

2.6.4. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества, оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами, государственная услуга предоставляется Министерством на основании поступившего заявления о выдаче заключения.

Министерство запрашивает сведения у иных заинтересованных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

2.6.5. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5

рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

- 1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за 1 месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным, предусмотренным законодательство Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- 4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и МФЦ не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о выдаче заключения, вправе отказать заявителю или представителю заявителя в приеме заявления, а также прилагаемым к ней документам в следующих случаях:

- несоответствие статуса заявителя (получателя) критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (разнотипная аналогичная информация в разных документах);
- записи в документах исполнены карандашом;
- документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание;
- истек срок действия документа;
- отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать, подпись;
- документы, направленные посредством почтового отправления, нотариально не заверены;
- представление неполного пакета документов, указанных в настоящем пункте и подлежащих представлению заявителем лично;
- отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и

работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанных с оказанием ее 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 дате подачи заявления, информации о некоммерческой 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 задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

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

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

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 5 рабочих дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Министерстве, в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

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

2.15. 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 каждой 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

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства, которое находится по адресу: г.Черкесск, ул.Комсомольская, дом 23, первый этаж, кабинет №145. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение для предоставления государственной услуги снабжено соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещение оборудовано соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги Министерство обеспечивает инвалидам:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги МФЦ.

2.16.2 Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.2 Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Министерство обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Министерством решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с

разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

В случае если, взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, согласительное дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Министерстве в установленном порядке.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

хранение реквизитов пользователя;
ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;
ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи,
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Министерства, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством электронной связи,
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Не требуется.

3.1.5 Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерстве.

3.1.6. 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с

указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, допущенных в результате предоставления государственной услуги.

Основанием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления об исправлении ошибки (опечатки), допущенной при выдаче документов.

Исправление ошибки (опечатки) осуществляется путем выдачи заявителю нового заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям. Срок выдачи не может превышать пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- 1) лично в Министерстве;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

- б) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Министерства, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист МФЦ.

При личном обращении заявителя специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета обращений.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство, МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Министерства, МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Министерства, должностным лицом МФЦ (в случае представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

3.2.5. 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, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) проведение проверки представленных документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

д) выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявки установленного образца и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист организационно-правового отдела Министерства.

При личном обращении заявителя специалист организационно-правового отдела Министерства устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Министерства.

Регистрация заявления в журнале учета заявлений осуществляется в день регистрации заявления в системе электронного документооборота.

Специалист организационно-правового отдела Министерства передает заявление и документы в порядке делопроизводства Министру, который определяет отдел Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

Министр возвращает заявление и документы в порядке делопроизводства специалисту организационно-правового отдела Министерства.

Специалист организационно-правового отдела Министерства передает заявление и документы в порядке делопроизводства в ответственный отдел Министерства.

Начальник ответственного отдела Министерства определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

Результатами административного действия являются:

регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственный отдел Министерства;

определение специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение проверки представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Министерства.

Специалист Министерства:

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Специалист Министерства формирует дело, в которое подшивает все представленные документы, а также заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае, если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Министерством в форме электронного документа.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления и документов соответствующих установленным требованиям.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является принятие представленных документов в производство либо направление мотивированного отказа в принятии документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление представленных документов в дело.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, не позднее двух рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос начальнику отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в день его получения для направления

специалисту отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении ответа на межведомственный запрос регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании поступившего заявления о предоставлении государственной услуги проверяет представленные заявителем документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет на подпись Министру проект решения Министерства:

о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям и при отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям, в случае несоответствия представленных документов установленным критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения.

Решения оформляются в форме приказа Министерства.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов.

На основании приказа Министерства о выдаче заключения специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителем Министра, Министром (лицом его заменяющим) и направляет на подпись Заместителю Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующему работу Министерства.

На основании приказа Министерства об отказе в выдаче заключения специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям, согласовывает его с начальником отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заместителем Министра, Министром (лицом его заменяющим) и направляет на подпись Заместителю Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующему работу Министерства.

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг в социальной сфере установленным критериям.

Заместитель Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает в Министерство на доработку специалисту отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

После подписания заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2-х рабочих дней.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний Заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Доработанный проект заключения либо проект мотивированного

уведомления об отказе в выдаче заключения повторно представляется на подпись Заместителю Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатами административной процедуры являются:

- подписание заключения;
- подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Специалист организационно-правового отдела Министерства регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в электронном документообороте в день его поступления.

Специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Критерием принятия решения является поступление на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является: заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям в социальной сфере; мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям в социальной сфере.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном документообороте документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги

При личном получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист отдела Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации документов информирует заявителя по телефону или в электронном виде о возможности получения заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Датой предоставления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, которые заявитель получает лично у специалиста отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, считается дата проставления заявителем даты на копиях документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

При получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи, специалист организационно-правового отдела Министерства в течение одного дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет их заявителю простым почтовым отправлением.

Датой направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, считается дата передачи Министерством простого почтового отправления в организацию почтовой связи для отправки заявителю (подтверждение почтовым штемпелем).

При получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по электронной почте, специалист организационно-правового отдела Министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

Датой направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством электронной почты считается дата отправки заявителю письма по электронной почте с приложением электронного документа.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на копиях документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтовый штемпель организации почтовой связи, отправленное по электронной почте письмо.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Министерства.

Проверки могут быть плановыми и (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические процедуры).

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и/или должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а так же положений настоящего Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а так же принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел IV.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики и (или) его должностных лиц, республиканских государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Министерство жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена на имя Министра. Жалоба заявителя адресуется Министерству и (или) Министру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) по телефонам Министерства: (8782) 26-69-48, 26-62-81;
- 3) в сети Интернет.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
установленным критериям в социальной сфере

В Министерство труда и социального
развития Карачаево-Черкесской Республики
от _____

(полное наименование и основной государственный

регистрационный номер, а также адрес (место нахождения

(подробный адрес, постоянно действующего

исполнительного органа организации (в случае отсутствия

постоянно действующего исполнительного органа

- иного органа или лица, имеющего право действовать от

ее имени без доверенности), по которому осуществляется

связь с данной организацией), номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания _____

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем 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») _____

установленным критериям в сфере социального обслуживания населения.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно

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

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Карачаево-Черкесской Республики
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения
о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг
установленным критериям в социальной сфере

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

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

_____ (полное наименование и основной государственный регистрационный номер
социально ориентированной некоммерческой организации)
на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг,
утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016
г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки
качества их оказания»:

_____ (наименования общественно полезных услуг)

_____ (Ф.И.О., должность)

ⁱ Заключение оформляется на бланке Министерства