



**РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЙЫ ХИЦАУАД**

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 марта 2021 г. № 57

г. Владикавказ

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года №89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. В Перечне государственных услуг и документов и сведений, необходимых для оказания государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти и государственными учреждениями Республики Северная Осетия-Алания, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия, утвержденном постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 12 апреля 2017 года №164 «Об утверждении перечней государственных услуг и документов и сведений, необходимых для оказания государственных услуг,

38.	Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление.</li><li>2. Учредительные документы организации.</li><li>3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица.</li><li>4. Сведения, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, 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, подписанные руководителем организации.</li><li>5. Сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о заявителе.</li><li>6. Копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыт работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация.</li><li>7. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации.</li><li>8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.</li><li>9. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления.</li><li>10. Документ, подтверждающий отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации об организации в реестре недобросовестных</li></ol>
-----	---	--	---

			<p>поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>
--	--	--	--

».

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания



Г. Тускаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 30 марта 2021г. № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством труда и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по оценке**  
**качества оказания общественно полезных услуг социально**  
**ориентированной некоммерческой организацией**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в реестре поставщиков социальных услуг Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания и оказывающие общественно полезные услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

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

3. Информация о местонахождении и графике работы Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство), справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Местонахождение Министерства: 362025, г. Владикавказ, ул. Бутырина, д.29.

График работы Министерства:  
понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Министерства: 8 (8672) 54-00-00, 53-36-28, 53-56-82.

Адрес официального сайта Министерства: [www.minsotc.alania.gov.ru](http://www.minsotc.alania.gov.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [kanc@minsotc.alania.gov.ru](mailto:kanc@minsotc.alania.gov.ru)

4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем:

личного обращения заявителя в Министерство;

письменного обращения заявителя в Министерство путем направления почтовых отправлений по адресу: 362025, г. Владикавказ, ул. Бутырина, д.29;

обращения по телефонам в Министерстве: 8 (8672) 54-00-00, 53-36-28, 53-56-82;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Министерства по адресу: [kanc@minsotc.alania.gov.ru](mailto:kanc@minsotc.alania.gov.ru);

обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и на Едином портале.

Размещение информации на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства о графике работы Министерства, почтовом адресе, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и формы документов.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства, 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.

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

10. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Северная Осетия-Алания.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме (далее - заключение) согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) отказ в выдаче заключения с направлением заявителю мотивированного уведомления с указанием причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

12. Срок предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в органы исполнительной власти, осуществляющие оценку качества оказания общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 500.

Федерации от 26 января 2017 г. № 89.

О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче заключения.

13. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не отнесенной к его компетенции, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания не предусмотрено.

15. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

### **Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет и на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) учредительные документы организации;
- б) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;

в) сведения, подтверждающие отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, 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, подписанные руководителем организации;

г) сведения об открытости и доступности информации о заявителе, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена информация о заявителе;

д) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыт работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация.

В случае подачи документов представителем заявителя он предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

С документов, предоставленных в подлинниках, должностное лицо Министерства, ответственное за оценку общественно полезных услуг, делает копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Копии документов, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, должны быть заверены в установленном порядке.

18. Предоставляемые документы, необходимые для получения государственной услуги, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть представлены лично в Министерство, через МФЦ, посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме,



подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Министерства, в МФЦ либо посредством Единого портала, портала услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Северная Осетия-Алания и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг.

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена 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.

20. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме в рамках межведомственного взаимодействия, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

а) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;

в) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

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

Способы получения документов заявителем в случае самостоятельного их представления в Министерство:

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» настоящего пункта, запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Северная Осетия-Алания;

документ, указанный в подпункте «г» настоящего пункта, запрашивается заявителем в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Республике

Северная Осетия-Алания.

21. Министерство 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;

которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти республики, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

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

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении 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;

наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, 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;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям;

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

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

представление документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, не в полном объеме и (или) содержащих недостоверные сведения либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, предусмотренном пунктом 18 Административного регламента.

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

26. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

27. Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в

документах, представляемых заявителем.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания не предусмотрены.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, ответственного за проведение оценки качества общественно полезных услуг, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

30. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию документов в Министерстве.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Министерство. Срок регистрации заявления составляет не более 10 минут.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в Министерстве.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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**

34. Местоположение помещения, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещение Министерства), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение Министерства, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение Министерства, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения Министерства должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для

передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению Министерства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение Министерства должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение Министерства, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Министерства (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

Помещения Министерства оборудуются электронной системой управления очередью (по возможности), световым информационным табло (по возможности), системой кондиционирования воздуха (по возможности), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Фасад здания (строения), где располагается помещение Министерства, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Министерства (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении Министерства (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения Министерства включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение Министерства и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес Министерства;

адрес сайта Министерства;

справочный номер телефона Министерства, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы Министерства;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах (кабинках), специально оборудованных для приема

граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Министерства, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников Министерства, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае отсутствия возможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо отсутствие возможности получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)**

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель или представитель заявителя вправе обращаться в Министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий в сети Интернет через официальный сайт Министерства, в МФЦ либо посредством Единого портала.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается

возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт Министерства либо посредством Единого портала:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При поступлении заявления и документов в электронной форме Министерством с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Министерство, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

37. При организации записи на прием Министерством заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Министерства либо работы уполномоченного должностного лица Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в Министерство уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанной в заявлении, направляется уведомление о:

а) записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Министерством**

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка комплектности представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения;

выдача заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

## **Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поданное обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Министерство, письменное обращение заявителя в Министерство, через МФЦ, посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Министерства, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача формы заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Министерства, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета обращений по форме, устанавливаемой Министерством.

## **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов,

регистрирует поступившие заявление и документы и передает их в порядке делопроизводства Министру.

Министр определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки качества общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, проверяет наличие документов, установленных пунктом 17 Административного регламента, и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за проведение оценки общественно полезных услуг в соответствии с резолюцией Министра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получении документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документа в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезных услуг.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 20 Административного регламента, если документ не был представлен заявителем самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, к документам, представленным заявителем для получения государственной услуги.

## **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезных услуг, заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, предоставленных заявителем, и документов, предусмотренных пунктом 20, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю заключения являются случаи, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг:

готовит и представляет на согласование Министру заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, согласованное заместителем Министра, курирующим направление деятельности отдела Министерства, ответственного за проведение оценки качества общественно полезных услуг, за исключением случаев, указанных в пункте 24 Административного регламента;

в случаях, указанных в пункте 24 Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, готовит и представляет на подпись Министру мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения).

По итогам согласования заключения Министром должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, направляет на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, курирующему деятельность Министерства, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление согласованного заключения на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка заключения и его согласование Министром.

## **Выдача заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

44. Основанием для выдачи заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за проведение оценки качества общественно полезных услуг, подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, курирующим деятельность Министерства, заключения либо подписанного Министром мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо, ответственное за выдачу заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку «Документ получил» с указанием Ф.И.О., должности, даты.

Должностное лицо, ответственное за выдачу заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, выдает заявителю документы.

Второй экземпляр документа остается в Министерстве.

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является подписание Министром мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, подписание заключения заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении**

45. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном заключении, с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе предоставить заявление об исправлении опечаток и (или)

ошибок в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Министерстве.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за оценку общественно полезных услуг.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в заключении.

Должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного заключения взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за оценку общественно полезных услуг, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного заключения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**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**

46. При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

47. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством



предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания.

**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**

49. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

50. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения заявителя.

51. В любое время с момента регистрации заявления и документов в Министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, 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.

**Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия  
(бездействие), принимаемых (осуществляемых)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

52. Министерство, должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Северная Осетия-Алания.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

53. Министерством осуществляется постоянный контроль за предоставлением государственной услуги и анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

54. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

55. Заявители, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении им государственной услуги.

56. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к

должностным лицам, указанным в пункте 58 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети Интернет, электронной почты Министерства, единого портала.

57. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Министерства при предоставлении им государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

**Информация о праве заявителя (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

58. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

59. Заявитель в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган и к должностным лицам, указанным в пункте 61 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети Интернет и официального сайта Министерства, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также посредством единого портала, портала услуг.

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

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем:

на имя Главы Республики Северная Осетия-Алания посредством использования официального сайта Главы Республики Северная Осетия-Алания в сети Интернет ([www.alania.gov.ru](http://www.alania.gov.ru));

в Министерство посредством использования: официального сайта Министерства в сети Интернет ([www.minsotc.alania.gov.ru](http://www.minsotc.alania.gov.ru));

электронной почты Министерства ([kanc@minsotc.alania.gov.ru](mailto:kanc@minsotc.alania.gov.ru));

в МФЦ;

на едином портале, портале услуг.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в другой орган исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, уполномоченном на ее рассмотрение, в Правительстве Республики Северная Осетия-Алания, в случае обжалования решения руководителя Министерства.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

62. Жалоба должна содержать:

наименование органа власти, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая на имя руководителя Министерства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

64. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

65. МФЦ обеспечивает передачу поступивших через него жалоб в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем пункта 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

67. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

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 абзацами пятым – восьмым пункта 21 Административного регламента.

68. Жалоба рассматривается заинтересованным органом в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями кресельными секциями и столами (стойками);

информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы с размещением на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, Едином портале, а также предоставление в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (его представителем);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, гражданского служащего 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 и Республики Северная Осетия-Алания;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

72. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

73. При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

74. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

75. 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.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 59 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

78. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о Министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы

обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

79. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если она признана необоснованной.

80. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Министерство сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

81. Досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершеннолетних при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



82. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерства, его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством труда**  
**и социального развития**  
**Республики Северная Осетия-Алания**  
**государственной услуги по оценке**  
**качества оказания общественно полезных**  
**услуг социально ориентированной**  
**некоммерческой организацией**

Форма

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

на протяжении \_\_\_\_\_ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_ (наименования общественно полезных услуг)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социального развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
государственной услуги по оценке  
качества оказания общественно полезных  
услуг социально ориентированной  
некоммерческой организацией

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу провести оценку качества услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения))

общественно полезных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименования общественно полезных услуг в соответствии с перечнем 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»),

и выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Приложение: на \_\_\_ л.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени социально ориентированной некоммерческой организации, либо лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)