



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ № 276

16 11 2021 г.

г.Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 24.12.2012 г. № 349

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики – Тхагапсова А.Н.

Министр



Р.Ю.Узденов

**Административный регламент предоставления
Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской
Республики государственной услуги «Оценка качества оказания общественно
полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта».**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и спорта (далее – Административный регламент, оценка качества), регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта на протяжении одного года и более, предшествующих выдаче заключения, либо их уполномоченные представители (далее так же - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

- при личном обращении заявителя (в ходе личного приема);
- письменно, посредством почтовой связи. Письменный ответ подписывается Министром и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному при почтовом обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах в помещении Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и 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 официальном сайте органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе ЕПГУ.

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

- на информационных стендах Министерства;
- на официальном сайте Министерства;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);
- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);
- с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);
- посредством электронной почты.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Министерства;
- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- 3) график (режим) работы Министерства;
- 4) настоящий административный регламент с приложениями;
- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- 9) сроки предоставления государственной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства сотрудниками, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

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 отдела недропользования 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.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками отдела недропользования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

Должностные лица отдела, осуществляющие информирование, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать распространения сведений конфиденциального характера.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Данная информация размещена на фасадной табличке при входе в здание, где размещается Министерство (по адресу: г.Черкесск, ул. Кирова, д.5), а также на официальном сайте Министерства - www.sport09.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально-ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта, на территории Карачаево-Черкесской Республики осуществляется Министерством.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Инспекцией федеральной налоговой службы России по г.Черкесску для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее также - ЕГРЮЛ), документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

При предоставлении государственной услуги, Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально-ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере физической культуры и массового спорта, является:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее также - заключение);

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее – Уведомление).

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

Максимальный срок предоставление государственной услуги – составляет 60 календарных дней со дня поступления в Министерство от заявителя заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально-ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017г. №89.

О продлении срока предоставления услуги должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течении 30 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи результата предоставления услуги (уведомления о принятом решении) – не более 3 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства - www.sport09.ru, в разделе «Документы» - «Нормативно-правовая база» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в свободном доступе для ознакомления, со всеми реквизитами и датами официального опубликования.

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

Для предоставления услуги заявителем предоставляется заявление на оказание государственной услуги по форме, установленной приложением к настоящему

Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего (исполнительного) органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени заявителя лицом.

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) полное и (в случае, если имеются) сокращённое наименование заявителя, в том числе фирменное наименование;
- 2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 3) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) адрес местонахождения заявителя;
- 5) наименование общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой требуется заявителю;
- 6) подтверждение о том, что заявитель не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента;
- 7) подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объём, сроки, качество предоставления);
- 8) подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

9) подтверждение удовлетворенности получателей качеством оказания общественно полезной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействия) и (или) решения заявителя, связанные со оказанием общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией, в течение двух лет предшествующих выдаче заключения;

10) подтверждение открытости и доступности информации о заявителе;

11) подтверждение отсутствия заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам предоставления услуги в рамках исполнения контрактов, заключённых 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» в течении 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

12) иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счёт средств бюджета Карачаево-Черкесской республики и (или) федерального бюджета по усмотрению заявителя.

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (устав заявителя, справка о деятельности заявителя, сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала, экспертные заключения, заключения общественных советов (иных заинтересованных органов), сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно), копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем, иные документы).

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

2.6.1 Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

Документы должны иметь печати (при наличии у заявителя печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть разборчивы;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а так же членов их семей.

Министерство, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам местного самоуправления организациях, сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2 Способ обращения за получением государственной услуги:

- почтовым отправлением с описью вложения;
- непосредственно заявителям либо его уполномоченным представителем – в Министерство;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая Единый портал.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то предоставляются также документы (копии документов с предъявлением подлинников), удостоверяющие полномочия представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления Министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для предоставления государственных услуг, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, Министерством, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов:

- копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, запрашивается в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным, предусмотренным законодательством Российской Федерации, обязательным платежам на текущую дату, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запрашивается в Управлении антимонопольной службы по Карачаево-Черкесской Республике;

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно-урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

После устранения оснований отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель в праве повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или представленные заявителем

непосредственно в Министерство, регистрируются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при их подаче с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, регистрируются должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям комфортного расположения для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

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

Помещения для государственной услуги услуг снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственные услуги. Помещения оборудованы 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.

2.16.1 При предоставлении государственной услуги Министерством, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- 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 стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17 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 невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее-комплексный запрос)

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, 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 сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.17.2. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур и последовательность их выполнения

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование направления межведомственных запросов (при необходимости), а также взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, 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;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания;

4) оформление заключения, либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.2 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Министерство заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с прилагаемыми к нему документами о предоставлении ему государственной услуги.

Регистрация заявления услуги с прилагаемыми документами, поступивших в Министерство с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Министерство.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут с момента обращения заявителя (поступления заявления и документов) к должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

В случае поступления заявления и документов в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Зарегистрированное заявление и документы направляются должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, оно поступает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставления государственной услуги, которое в течении одного рабочего дня с даты его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления.

В случае поступления заявления и документов в Министерство для оценки качества оказания конкретной общественно полезной услуги, не отнесенной к его ведению, Министерство в течении 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов направляет их по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с абзацем вторым пункта 4 Правил принятия решения о признании социально-ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Министерства.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, - способом фиксации результата является отправка заявителю подтверждения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, в том числе внесение в Единый портал сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3. Формирование направления межведомственных запросов (при необходимости), а также взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, 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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Министерство в течении 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламент, в рамках межведомственного электронного взаимодействия формирует и направляет запросы:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике;

- в Управление Федеральной антимонопольной службы Карачаево-Черкесской Республики.

Межведомственный запрос направляется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается Министром. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента. Данные запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале учета входящих документов Министерства, а так же в системе электронного документооборота (системе автоматизированной обработки документов).

3.4. Рассмотрение представленного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о соответствии (несоответствии) качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания

Основанием для начала рассмотрения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление

государственные услуги, заявления и документов, представленных заявителем лично, а так же документов, полученных посредством направления межведомственных запросов.

Содержанием административной процедуры является рассмотрение полученных заявления и документов, принятие решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или об отказе в выдаче заключения, а также в оформлении названных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 календарных дней.

В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, том числе на соответствие требованиям предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых заявителям общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 (далее – Критерии);

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2016 № 1096 (далее – Критерии).

В случае соответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг Критериям, принимается решение о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых услуг социально ориентированной некоммерческой организации общественно полезных услуг Критериям (приложение № 2 к настоящему Административным регламенту).

В случае несоответствия качества оказания заявителем общественно полезных услуг критериям, а также наличие оснований для отказа в выдаче заключения, принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезных услуг или подготовки мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключение соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организации общественно полезных услуг установленным критериям.

3.5. Оформление заключения, либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг Критериям, подписанное Министром, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организации общественно полезных услуг установленным критериям.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Министром заключения соответствия качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Срок административной процедуры - Министерство направляет заявителю или его представителю результат предоставления государственной услуги не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания Министром заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является вид документа, в котором фиксируется результат предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества, оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедура является регистрация в журнале учёта исходящих документов Министерства, записи о направлении заключения соответствия качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям или уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего использования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, способом фиксации результата является отправка заявителю результата предоставления услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

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 включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, 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 первый заместитель Министра.

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

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Министерстве, выявления установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Министерством, проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляется специалистами Министерства на основании годовых планов работы, утверждаемых Министром.

Внеплановые проверки производится по конкретному обращению заявителя.

Специалисты Министерства несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Министром, первым заместителем Министра.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах 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 также 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 также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства, а также его должностных лиц в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
- отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

- требование у заявителя, при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Правительство Карачаево-Черкесской Республики.

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.

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;

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

Жалоба может быть подана в Правительство Карачаево-Черкесской Республики

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов, у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в Министерство и (или) в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде Министерства, официальном сайте Министерства, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
Примерная форма
Министру физической культуры и
спорта Карачаево-Черкесской Республики

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____
(полное наименование социально ориентированной
_____ некоммерческой организации)
_____ (адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной
_____ почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с социально ориентированной некоммерческой организацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг _____
(наименование общественно полезной услуги (услуг))

утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает вышеназванную общественно полезную услугу, соответствующую 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 некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания – отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой 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 социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Прилагаемые документы:

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

(Должность) (Подпись)

(Расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально-ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере
физической культуры и массового спорта

(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 №1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименование общественно полезных услуг)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность)