



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХЎТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

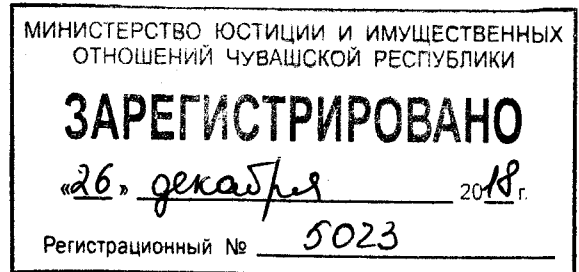
03.12.2018 № 494

03.12.2018 № 494

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», 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», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

Л.Г. Арсентьева

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 03.12.2018 № 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ОЦЕНКУ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ  
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ  
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СООТВЕТСТВИИ С  
КОМПЕТЕНЦИЕЙ МИНИСТЕРСТВА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства» (далее соответственно - Административный регламент, оценка качества) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Чувашской 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, оказывающие следующие услуги на территории Чувашской Республики (далее - заявители, организация):

- предоставление социального обслуживания в форме на дому;
- предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;

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

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

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

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

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологическая поддержка безработных граждан;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

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

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством через структурные подразделения - отдел по делам ветеранов, инвалидов и социального обслуживания населения, отдел организации профессионального обучения, отдел организации трудоустройства населения, сектор по делам инвалидов, сектор социальных проблем семьи и демографической политики (далее - отделы).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения Министерства, отделов, номерах телефонов должностных лиц, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в средствах массовой информации, на официальном сайте министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Информация об адресах, телефонах и графике работы должностных лиц Министерства и отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, кроме выходных (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, Официальном сайте министерства.

Официальный сайт министерства:

<http://www.mintrud.cap.ru>.

Адрес электронной почты:

[mintrud@cap.ru](mailto:mintrud@cap.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг:

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг:

[www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованное лицо может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в отделы:

в устной форме;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заявителей осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через Официальный сайт министерства.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отделов при обращении заявителя за информацией:

лично;

по телефону.

Должностные лица отделов (по телефону или лично) должны относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица отделов дают ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки должностные лица отделов, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора должностные лица должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования должностные лица отделов, осуществляющие прием и консультирование заявителя, должны кратко подвести итоги и перечислить меры,

которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Посредством телефонной связи заявитель может получить следующую информацию о Министерстве и отделах:

- о полных наименованиях;
- о почтовых адресах;
- об адресах электронной почты;
- о плане проезда;
- об адресе Официального сайта Министерства;
- о номерах телефонов;
- о графиках работы;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц;
- о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о требованиях к обращению в форме электронного документа;
- о перечне документов, представляемых заявителем;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства и отделов.

1.3.4. Письменное информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отделов с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на Официальном сайте министерства.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Официальном сайте министерства.

На информационных стендах Министерства и на Официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Министерства, отделов;
- почтовый адрес Министерства;
- адреса электронной почты должностных лиц отделов;
- план проезда к Министерству;
- адрес Официального сайта Министерства;
- номера телефонов отделов;
- график работы Министерства;
- график личного приема министром;
- график личного приема заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги;
- график работы отделов;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц отдела;
- информация о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- требования к письменному обращению.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг, определен в приложениях № 1 и № 4 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Перечень сведений о государственной услуге, размещаемых на Портале государственных и муниципальных услуг, определен в пункте 13 Положения о региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (приложение № 1), утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 г. № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства».

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через отделы.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям;

отказ в выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее – заключение).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления организации о выдаче заключения и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления в выдаче заключения.

В случае если организация включена в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.2. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной Чувашской Республики, государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Чувашской Республики, в который поступило заявление о выдаче заключения. Заинтересованный орган государственной власти Чувашской Республики, в который поступило заявление о выдаче заключения, запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти Чувашской Республики сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

2.4.3. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам 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», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145) <\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165) <\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) <\*>;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013) <\*>;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.11.2013) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.11.2016) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.01.2017) <\*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.06.2016) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, № 11, ст. 754) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, № 18) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2013, № 12, часть 2, ст. 1452) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов

и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (Вести Чувашии, 2012, № 53) <\*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (Вести Чувашии, 2015, № 41) <\*>.

-----  
<\*> Приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги

Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

Для получения заключения заявитель (за исключением заявителей, включенных в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге) вправе по собственной инициативе представить:

1) информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 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» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

2) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

В день поступления заявки Министерство с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике запрос с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

документов, подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

Заявитель вправе представить сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату, самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель по собственной инициативе также вправе представить следующие документы:

- документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения);

- информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- дипломы и благодарственные письма.

2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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 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.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Заявление регистрируется в Журнале входящей документации и в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует представленное заявителем заявление;
- в случае подачи заявителем двух экземпляров соответствующего заявления на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема такого заявления (при личном обращении в Министерство).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного структурного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностные лица отделов, предоставляющих государственную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица. Должностные лица отделов при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, входа в помещение Министерства 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, и оказание им помощи в помещении Министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Министерства и к государственной 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 в помещение Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

### 2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Министерства и предоставляемой государственной услуге на Официальном сайте Министерства;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Министерства (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства.



2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процедуры получения государственной услуги и ее результатом;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность должностных лиц Министерства в вопросах предоставления государственной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Министерства, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб.

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

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

2.18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 5) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) Министерства, его должностного лица, государственных гражданских служащих, Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на выдачу заключения;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- рассмотрение представленного заявления и документов
- принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям;
- принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю;
- оформление заключения;
- подготовка мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием документов и регистрация заявления на выдачу заключения

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Министерство заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, сведений и документов, представленных для оценки качества, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство;
- через организации федеральной почтовой связи;
- через портал государственных и муниципальных услуг;
- с помощью средств электронной связи, посредством использования официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление письма на адрес электронной почты.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае доставки заявления нарочным способом, по просьбе заявителя на экземпляре заявления заявителя проставляется регистрационный штамп Министерства с указанием даты получения заявления.

После регистрации обращение направляется министру для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление в день его поступления передается в структурное подразделение должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и на бумажном носителе путем присвоения номера и даты.

#### 3.2.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, на Официальном сайте Министерства.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписки из ЕГРЮЛ, выданной, не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов, предусмотренных настоящим пунктом;
- 2) справки об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

В целях получения сведений, содержащихся выписке из ЕГРЮЛ и справки об отсутствии задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, Министерство в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике межведомственный запрос в соответствии с законодательством.

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

Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Министерство, как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос - Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Обработка персональных данных заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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 при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в день поступления и регистрации заявления в Министерстве.

Результатом административной процедуры является направление Министерством межведомственного запроса в государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для оценки качества, в отдел. Должностное лицо отдела проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В ходе рассмотрения представленных документов должностное лицо отдела осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

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

отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо отдела письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

Результатом осуществления административной процедуры является получение полного перечня документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

**3.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям**

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение о соответствии либо не соответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, а также о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю принимается Комиссией Министерства по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее -

Комиссия), создаваемой распорядительным актом Министерства.

Комиссия рассматривает документы, сформированные должностными лицами отделов и принимает решение о соответствии либо не соответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, Комиссией принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствием оснований для отказа в выдаче заключения, Комиссией принимается решение о подготовке заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

### 3.6. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола Комиссии председателем и ответственным секретарем Комиссии.

Решение, принятое на заседании Комиссии, носит рекомендательный характер.

На основании принятого Комиссией решения, должностные лица отделов:

1) готовят и представляют на согласование министру либо лицу, его замещающему, проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект заключения), согласованного заместителем министра, курирующим направление деятельности Министерства, за исключением случаев, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, готовят и представляют на согласование министру либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - проект уведомления об отказе в выдаче заключения).

Результатом осуществления административной процедуры является согласованный министром либо лицом, его замещающим, проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

### 3.7. Оформление заключения

Основанием для начала административной процедуры является согласованный министром либо лицом, его замещающим, проект заключения.

Заключение оформляется должностными лицами отделов Министерства по типовой форме, утвержденной Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», и направляется на подпись заместителю Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, координирующим работу Министерства.

Результатом осуществления административной процедуры является заключение, подписанное заместителем Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

### 3.8. Подготовка мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является согласованный министром либо лицом, его замещающим, проект уведомления об отказе в выдаче заключения.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется должностным лицом отдела Министерства и подписывается министром либо лицом, его замещающим.

Результатом осуществления административной процедуры является мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное министром либо лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

### 3.9. Выдача (направление) заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения заместителем Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, координирующим работу Министерства, либо уведомления об отказе в выдаче заключения - министром либо лицом, его замещающим.

Должностные лица отделов в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения по телефону уведомляет заявителя о необходимости получения заключения.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания министром либо лицом, его замещающим, посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или посредством сети «Интернет» на его электронный адрес.

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



Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется министром либо по его поручению заместителем министра.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется министру либо лицу, его замещающему, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), но не реже одного раза в год и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на Официальном сайте Министерства, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство. Жалобы

на решения, принятые министром подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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 в

соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### 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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления  
Министерством труда и социальной защиты  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Осуществляет оценку качества оказания  
общественно полезных услуг социально ориентированными  
некоммерческими организациями в соответствии  
с компетенцией Министерства»

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22а

Адрес официального сайта Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.cap.ru>

Адрес электронной почты Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики: [slzn@cbx.ru](mailto:slzn@cbx.ru); [mintrud@cap.ru](mailto:mintrud@cap.ru)

Телефон: (8352) 55-23-92, факс: (8352) 55-52-33

Руководство

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Министр труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-23-92	<a href="mailto:mintrud@cap.ru">mintrud@cap.ru</a>
Первый заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	26-13-42	<a href="mailto:slzn_zam2@cap.ru">slzn_zam2@cap.ru</a>
Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-02-18	<a href="mailto:slzn_zam@cap.ru">slzn_zam@cap.ru</a>
Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-11-28	<a href="mailto:mintrud_fin@cap.ru">mintrud_fin@cap.ru</a>

Отдел по делам ветеранов, инвалидов  
и социального обслуживания населения  
Адрес структурного подразделения - 428004, г. Чебоксары,  
Президентский бульвар, д. 17

Должность	Этаж/№ кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Консультант отдела	4/421	26-13-26	<a href="mailto:mintrud-vet@cap.ru">mintrud-vet@cap.ru</a>

Отдел организации трудоустройства населения



Адрес структурного подразделения - 428000, г. Чебоксары,  
Гагарина, д. 22а

Должность	Этаж/№ кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Заместитель начальника отдела	4/420	55-53-40	mintrud-trud@cap.ru

Отдел организации профессионального обучения  
Адрес структурного подразделения - 428000, г. Чебоксары,  
Гагарина, д. 22а

Должность	Этаж/№ кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Главный специалист-эксперт отдела	4/424а	55-25-85	mintrud-prof@cap.ru

Сектор по делам инвалидов  
Адрес структурного подразделения - 428000, г. Чебоксары,  
пл. Республики, д. 2

Должность	Этаж/№ кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Главный специалист-эксперт сектора	1/116	26-13-27	mintrud-inv@cap.ru

Сектор социальных проблем семьи и демографической политики  
Адрес структурного подразделения - 428004, г. Чебоксары,  
Президентский бульвар, д. 17

Должность	Этаж/№ кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Заведующий сектором	4/424	26-13-26	mintrud-fam@cap.ru

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00.

В выходные и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством труда и социальной защиты  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Осуществляет оценку качества оказания  
общественно полезных услуг социально ориентированными  
некоммерческими организациями в соответствии  
с компетенцией Министерства»

Примерная форма

Министру труда и социальной защиты  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя (для юридических лиц), ОГРН,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц))

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

### Заявление

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

1. В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

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

## 2. Сведения об общественно полезных услугах, оказываемых заявителем <\*>

(наименование общественно полезной услуги 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»)

1. Информация о содержании общественно полезной услуги (объем, сроки, качество предоставления)	
2. Информация о лицах, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе о работниках социально ориентированной некоммерческой организации и о работниках, привлеченных по договорам гражданско-правового характера): количество лиц, сведения об их профессиональном образовании, стаже (опыте) работы в соответствующей сфере	
3. Удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (сведения о наличии или отсутствии жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной	

некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, с указанием реквизитов соответствующих решений судов, органов государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иных государственных органов)	
---	--

3. Адрес официального сайта социально ориентированной некоммерческой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

---



---

4. Уведомления и решения по результатам рассмотрения заявления прошу направлять (отметить нужное):

1) почтовым отправлением по адресу:

---



---

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение <\*>: на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

-----

<\*> Количество подпунктов в данном пункте заявления должно совпадать с количеством общественно полезных услуг, относительно которых подано заявление.

<\*> К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), представляемые заявителем по своему усмотрению.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством труда и социальной защиты  
Чувашской Республики государственной услуги  
«Осуществляет оценку качества оказания  
общественно полезных услуг социально ориентированными  
некоммерческими организациями в соответствии  
с компетенцией Министерства»

