



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 1 декабря 2023 г.

№ 1655

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по оценке качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных
услуг в сфере социального обслуживания населения**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 марта 2019 года № 421 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с компетенцией Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

2) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 05 июня 2019 года № 745 «О внесении изменений в

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с компетенцией Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 марта 2019 года № 421»;

3) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 ноября 2020 года № 1383 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с компетенцией Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 21 марта 2019 года № 421»;

4) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 19 января 2021 года № 65 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям»;

5) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 августа 2022 года № 1262 «О внесении изменений в раздел 2 Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с компетенцией Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

6) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 19 апреля 2023 года № 512 «О внесении изменений в приложение № 1 Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги по осуществлению оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с компетенцией Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru>).

И.о. министра



Е.В.Нижегородцева



УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края

от 1 декабря 2023 года № 1655

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по оценке качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере социального
обслуживания населения**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия Министерства с иными исполнительными органами и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявители, СО НКО), осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания населения, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

зарегистрированные на территории Забайкальского края;

оказывающие общественно полезные услуги надлежащего качества на протяжении не менее чем одного года, предшествующего выдаче заключения;

не являющиеся иностранными агентами;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным

предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется СО НКО в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

6. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

направление межведомственных запросов в исполнительные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

организацию направления документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, заявителям (представителям);

оценку качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление № 1096);

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям.

7. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление № 89).

8. Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

2) выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения СО НКО (далее – мотивированное уведомление).

10. Заключение Министерства должно содержать следующие реквизиты:

полное наименование организации;

основной государственный регистрационный номер организации;

виды общественно полезных услуг, оказываемых организацией;

дата принятия решения Министерством;

номер организации в реестре поставщиков социальных услуг (если СО НКО является поставщиком социальных услуг);

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

дата, номер заключения.

11. Заключение выдается заявителю:

лично в Министерстве;

по почте;

по адресу электронной почты, представленной заявителем, в форме

электронных документов.

12. Реестровой записи о результате предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационной системы, в которой фиксируется факт получения СО НКО результата предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче заключения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

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

15. Получение государственной услуги с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием необходимых сведений об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется

заявителю (далее – заявление о выдаче заключения).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении о выдаче заключения в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, установленным постановлением № 1096;

2) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов заинтересованных органов);

3) письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и (или) в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО);

4) копии учредительных документов СО НКО (устав, учредительный договор, протокол собрания учредителей).

18. Требования к документам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента:

документы должны иметь печати (при наличии 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 написаны разборчиво;

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;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на фирменном бланке, 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 также членов их семей.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации СО НКО;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) справку Отделения Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации по Забайкальскому краю об отсутствии у СО НКО задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

4) справку налогового органа об отсутствии у СО НКО задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

6) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков.

7) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

20. Способы установления личности (идентификации) заявителя или его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя).

При обращении заявителя лично им предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

В случае обращения представителя заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению о выдаче заключения и иным документам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность данного представителя.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

21. С целью предоставления государственной услуги Министерство запрашивает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по запросу документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

22. При направлении документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

23. Способы подачи документов:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем – в Министерство;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Министерством.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

24. В случае если СО НКО включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг утвержденным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

25. В случае поступления заявления о выдаче заключения в Министерство, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган Забайкальского края, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

26. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представление (несвоевременное представление) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) включение СО НКО в реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, а именно: не соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе не указание в заявлении о выдаче заключения всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги, отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, наличие подчисток, исправлений;

4) наличие у СО НКО задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой

качества оказания которой обратился заявитель.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

30. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

31. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче заявления о выдаче заключения или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

33. Письменный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство посредством почтовой связи, в том числе поступившего в электронной форме, регистрируется в день поступления в Министерство до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни - до 15 часов 30 минут.

Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

34. Датой приема заявления о выдаче заключения, а также иных документов при их наличии считается дата их регистрации в Министерстве.

Запрос регистрируется в электронном документообороте, а также, по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

37. Вход в здание, в котором расположено Министерство, и выход из него оборудованы вывесками с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

38. Допускается на территорию Министерства собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным исполнительным органом, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

39. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

40. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

43. В Министерстве осуществляется 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, тифлосурдопереводчика.

44. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

45. На территории, прилегающей к месту расположения Министерства, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее одного машино-места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство посредством электронной почты;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

6) комфортность получения предоставления услуги;

7) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям;

8) бесплатность предоставления государственной услуги.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

49. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

50. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, должностного лица органа, выдавшего документ.

51. Информационные системы для предоставления государственной услуги не используются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов

52. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям руководителю СО НКО (иному лицу, имеющему право без доверенности действовать от имени организации).

Вариант 2. Выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям представителю СО НКО, имеющему право действовать от имени организации на основании доверенности.

Профилирование заявителя

53. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

54. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

55. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием необходимых сведений об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется заявителю (далее – заявление о выдаче заключения).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении о выдаче заключения в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, установленным постановлением № 1096;

2) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов заинтересованных органов);

3) письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и (или) в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО);

4) копии учредительных документов СО НКО (устав, учредительный договор, протокол собрания учредителей).

59. Требования к документам, указанным в пункте 58 настоящего Административного регламента:

документы должны иметь печати (при наличии 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 написаны разборчиво;

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;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на фирменном бланке, 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 также членов их семей.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

60. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации СО НКО;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) справку Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю об отсутствии у СО НКО задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

4) справку налогового органа об отсутствии у СО НКО задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

6) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков.

7) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

61. Основание для начала административной процедуры: получение Министерством заявления о выдаче заключения в соответствии с формой,

установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления и приложенных к нему документов:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем - в Министерство;

в электронном виде посредством электронной почты;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

62. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись заявителя (его представителя). Лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, а представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

63. Заявление о выдаче заключения и приложенные к нему документы может подать представитель, имеющий право без доверенности действовать от имени заявителя.

64. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

65. Прием заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов осуществляется Министерством.

66. Прием заявления о выдаче заключения и документов в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не осуществляется.

67. Прием Министерством заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

68. В день поступления заявления о выдаче заключения и документов в Министерство должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

ставит входящий номер на двух экземплярах заявления о выдаче заключения, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю;

ставит входящий номер на заявлении о выдаче заключения, поступившем по почте, в том числе электронной почте.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Основание для начала административной процедуры: поступление и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, подлежащих представлению заявителем в Министерство.

Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Межрайонными инспекциями федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю;

Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю;

исполнительными органами Забайкальского края.

71. При рассмотрении представленных заявителем заявления о выдаче заключения и документов должностное лицо Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы в случае отсутствия документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента.

72. Должностное лицо в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче заключения специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

73. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 70 настоящего Административного регламента.

74. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

76. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

78. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) при рассмотрении заявления о выдаче заключения и документов специалист Министерства проверяет их по следующим критериям:

наличие всех необходимых документов;

правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе указание в заявлении о выдаче заключения всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги, 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, информирование о порядке оказания общественно полезной услуги).

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО 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 о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Не допускается требовать от заявителя предоставления информации и (или) документов, подтверждающих условия предоставления общественно полезной услуги, если эти условия не определены в нормативно-правовом акте, регулирующем порядок предоставления соответствующей услуги;

При рассмотрении заявления о выдаче заключения и документов о предоставлении государственной услуги специалист Министерства вправе руководствоваться нормативно установленными условиями предоставления общественно полезной услуги;

2) в случае несоответствия представленных документов, установленным в подпункте 1 настоящего пункта критериям, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов, установленным в подпункте 1 настоящего пункта критериям, специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

79. После оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, они направляются на подпись министру или исполняющему обязанности министра.

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не позднее 5 рабочих дней до

срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления в Министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче заключения.

Предоставление результата государственной услуги

81. Основание для начала административной процедуры: подписание министром или исполняющим обязанности министра заключения или мотивированного уведомления.

Основанием для выдачи заявителю документа является поступление должностному лицу подписанного заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, заявитель, по его выбору, вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, документа на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя, почтовым отправлением, о чем указывается в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия по отправке заключения о соответствии качества почтой, в том числе в форме электронного документа, составляет 3 рабочих дня со дня информирования заявителя о готовности документа.

В случае выбора заявителем получение документа на бумажном носителе лично либо через уполномоченного представителя, по истечении 3 рабочих дней со дня информирования заявителя о готовности документа, документ направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

В случае личного обращения заявителя должностное лицо устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

82. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

83. Результат выполнения административной процедуры: выданные

лично заявителю заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

84. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

85. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

86. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно заявителем – в Министерство;

направлением в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

87. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

88. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего

заявления.

Информация о замене документа фиксируется в Журнале регистрации.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

89. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 2

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от представителя СО НКО;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

92. Для предоставления государственной услуги представитель СО НКО самостоятельно представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием необходимых сведений об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется представителю заявителя (далее – заявление о выдаче заключения).

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении о выдаче заключения в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, установленным постановлением № 1096;

2) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов заинтересованных органов);

3) письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и (или) в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО);

4) копии учредительных документов СО НКО (устав, учредительный договор, протокол собрания учредителей).

93. Требования к документам, указанным в пункте 93 настоящего Административного регламента:

документы должны иметь печати (при наличии 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 написаны разборчиво;

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;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи;

заявление оформляется на фирменном бланке, 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 также членов их семей.

Представитель СО НКО несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

94. Документы, которые представитель СО НКО вправе представить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации СО НКО;

2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

3) справка Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю об отсутствии у СО НКО задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;

4) справка налогового органа об отсутствии у СО НКО задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

5) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;

6) сведения, подтверждающие отсутствие СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков.

7) документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения).

95. Основание для начала административной процедуры: получение Министерством заявления о выдаче заключения в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления и приложенных к нему документов:
почтовым отправлением с описью вложения;
непосредственно представителем заявителя – в Министерство;
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

96. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются: при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично – собственноручная подпись представителя заявителя.

Представителем СО НКО предъявляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

97. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче заключения и документов, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

98. Прием заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов осуществляется Министерством.

99. Прием заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не осуществляется.

100. Прием Министерством заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя СО НКО независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

101. В день поступления заявления о выдаче заключения и документов в Министерство должностное лицо, ответственное за регистрацию документов:

ставит входящий номер на двух экземплярах заявления о выдаче заключения, поданного при личном обращении, один из которых отдает представителю СО НКО;

ставит входящий номер на заявлении о выдаче заключения, поступившем по почте, в том числе электронной почте.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Основание для начала административной процедуры: поступление и регистрация заявления о выдаче заключения и документов, подлежащих представлению представителем СО НКО в Министерство.

Критерий принятия решения для направления межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель СО НКО вправе представить по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Межрайонными инспекциями федеральной налоговой службы России по Забайкальскому краю;

Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю;

исполнительными органами Забайкальского края.

104. При рассмотрении представленных представителем СО НКО заявления о выдаче заключения и документов должностное лицо Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы в случае отсутствия документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента.

105. Должностное лицо в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах,

предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

106. Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента.

107. Результат выполнения административной процедуры: получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

108. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

109. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

110. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) при рассмотрении заявления о выдаче заключения и документов специалист Министерства проверяет их по следующим критериям:

наличие всех необходимых документов;

правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе указание в заявлении о предоставлении услуги всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги, 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, информирование о порядке оказания общественно полезной услуги);

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО 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 о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Не допускается требовать от представителя СО НКО предоставления информации и (или) документов, подтверждающих условия предоставления общественно полезной услуги, если эти условия не определены в нормативно-правовом акте, регулирующем порядок предоставления соответствующей услуги;

При рассмотрении заявления и документов о предоставлении государственной услуги специалист Министерства вправе руководствоваться нормативно установленными условиями предоставления общественно полезной услуги;

2) в случае несоответствия представленных документов, установленным в подпункте 1 настоящего пункта критериям, специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов, установленным в подпункте 1 настоящего пункта критериям, специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

111. После оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, они направляются на подпись министру или исполняющему обязанности министра.

Срок направления на подпись документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, - не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления в Министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

113. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче заключения.

Предоставление результата государственной услуги

114. Основания для начала административной процедуры: подписание министром или исполняющим обязанности министра заключения или мотивированного уведомления.

Основанием для выдачи представителю СО НКО документа является поступление должностному лицу подписанного заключения о соответствии качества либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, представитель СО НКО, по его выбору, вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, документа на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением, о чем указывается в заявлении.

115. Максимальный срок выполнения административного действия по отправке заключения о соответствии качества почтой, в том числе в форме электронного документа, составляет 3 рабочих дня со дня информирования представителя СО НКО о готовности документа.

В случае выбора представителем СО НКО получение документа на бумажном носителе лично, по истечении 3 рабочих дней со дня информирования представителя СО НКО о готовности документа, документ направляется представителю СО НКО почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением.

В случае личного обращения представителя СО НКО должностное лицо устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

116. Должностное лицо, ответственное за предоставление результата государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента, информирует представителя СО НКО по телефону или в электронном виде о готовности документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

117. Результат выполнения административной процедуры: выданные лично представителю СО НКО заключение о соответствии качества или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

118. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

Получение дополнительных сведений от представителя СО НКО

119. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от представителя СО НКО не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

120. В случае выявления представителем СО НКО опечаток и ошибок в полученном представителем СО НКО документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, представитель СО НКО вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

121. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

почтовым отправлением с описью вложения;

непосредственно представителем СО НКО - в Министерство;

направлением в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

122. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное представителем СО НКО, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

123. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о замене документа фиксируется в Журнале регистрации.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

124. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает представителю СО НКО об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

125. 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, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

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

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, ответственными за рассмотрение документов, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела организации деятельности учреждений Министерства.

127. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Забайкальского края, замещающие государственные должности гражданской службы в Министерстве. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

128. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
истечение срока исполнения структурным подразделением Министерства ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов;

приказ (распоряжение) министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

129. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Министерстве при условии, что она не является конфиденциальной.

130. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

131. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

133. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

информации, полученной из Министерства, по запросу в письменной или электронной форме.

134. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги

135. Заявитель (представитель) при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

136. Министерство труда и социальной защиты населения

Забайкальского края;

Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края;
Заместитель председателя Правительства Забайкальского края,
курующий Министерство.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

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

138. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Предмет жалобы

139. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой (Приложение № 4 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 Забайкальского края;

10) на решение и действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

11) требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной или муниципальной 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 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 (представителем) 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

142. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

143. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего, 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 (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

144. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

145. Жалоба, поступившая в Министерство или отдел Министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или отдела Министерства, должностного лица Министерства или отдела 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.

Результат рассмотрения жалобы

146. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или отдел Министерства принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 146 настоящего Административного регламента, 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 (представителю) в целях получения государственной или муниципальной услуги.

150. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 147 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

151. В случае если заявитель (представитель) не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель (представитель) вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

152. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель) имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе

вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
социального обслуживания населения

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых СО НКО, установленным критериям»		
1.	Заявитель (руководитель СО НКО (иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени организации) или представитель СО НКО, имеющий право действовать от имени организации на основании доверенности.	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых СО НКО, установленным критериям»	
1.	Заявитель СО НКО обратился лично
2.	Заявитель СО НКО обратился через представителя

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие 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 органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг в сфере
социального обслуживания населения

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края (Заместителю
председателя Правительства Забайкальского края)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,
адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и социальной защиты
населения Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка предоставления
государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

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

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись