



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

ПРИКАЗ

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЛЭЖЬЫГЪЭМКІЭ, СОЦИАЛЬНЭУ
ХЪУМЭНЫМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ**

УНАФЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
УРУНУУ, ЭМ СОЦИАЛЬНЫЙ ЖАНЫ БЛА
КЪОРУУЛАУ МИНИСТЕРСТВОСУ
БУЙРУКЪ**

29 май 2025₂

№ 275-17

г. Нальчик

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги «Оценка качества
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 ноября 2021 г. № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившим силу постановления Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг».

2. Руководителю департамента социального обслуживания (Тлупов А.В.), Руководителю департамента социальных льгот и выплат (Ксанаев М.А.), Руководителю департамента занятости (Афашагов К.М.) обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела правового обеспечения (Ульбашева А.Б.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) в отдел информационных технологий Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Кабардино-Балкарской Республики электронную копию (образ) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут - в рабочие дни, до 16 часов - в пятницу, предпраздничные дни) для опубликования на «Официальном Интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.М. Тогузаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - уполномоченный орган, Министерство) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти, учреждений и организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - организация), оказывающие общественно полезные услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты на территории Кабардино-Балкарской Республики, оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции Министерства в соответствии с приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 (далее - Перечень ответственных за оценку качества), созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

оказывающие одну общественно полезную услугу (далее - ОПУ) на территории Кабардино-Балкарской Республики и (или) получившие

финансовую поддержку за счет средств республиканского бюджета в связи с оказанием ими ОПУ;

оказывающие ОПУ на протяжении одного года и более (не менее чем один год, предшествующий дате подачи заявления на предоставление государственной услуги);

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

имеющие представителей, действующих на основании доверенностей, оформленных в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно Министерством.

2.2.2. Предоставление услуги посредством «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ) не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Кабардино-Балкарской Республике

2.2.4. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (отказ в выдаче заключения);

2) выдача дубликата заключения (в случае утери)

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через «Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом Министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в органы социальной защиты населения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в его назначении должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю в течение 1 рабочего дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов размещены на официальных сайтах Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается, размещается на Едином портале, ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в органах социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.13.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется должностным лицом органов социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в органы социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, поступивших в органы социальной защиты

населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме,

своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги),

предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги,

удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги,

а также получения результата предоставления услуги,
размещены на официальном сайте Министерства (<http://mintrud.kbr.ru>), а также на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>).

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

2.14.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.14.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на ЕПГУ после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.14.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом Министерства.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 - выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (отказ в выдаче заключения);

вариант 2 - выдача дубликата заключения (в случае утери)

3.1.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (отказ в выдаче заключения)

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (отказ в выдаче заключения).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) исправление технических ошибок;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов

3) документы, обосновывающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (на усмотрение заявителя).

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист органа социальной

защиты населения, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью органа социальной защиты населения и возвращает заявителю подлинники документов.

3.3.1.3. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.3.1.4. Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.3.1.5. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос может быть представлен заявителем (заявителями) в уполномоченный орган:

на бумажном носителе (лично на очном приеме или посредством почтового отправления);

в виде электронного документа (подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»);

в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.1.6. При представлении заявителем (заявителями) запроса посредством почтовой связи, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3.1.7. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.3.1.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Министерство – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя (оригинал));

б) посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

3.3.1.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего регламента;

б) на дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению государственной услуги в электронной форме.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

3.3.1.10. Административные действия при осуществлении административной процедуры приема запроса.

Должностное лицо Министерства:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо Министерства сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте - направляет извещение о дате получения

(регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.11 Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

3.3.1.13 Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.1.14. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом составляет 30 минут.

3.3.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Органы (организации), в которые направляются информационные запросы, наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

В Федеральной налоговой службе России по Кабардино-Балкарской Республике:

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие отсутствие задолженностей социально ориентированной организации по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные Министерством, и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Сроки направления информационного запроса и получения ответа.

1) срок направления информационного запроса – 1 рабочий день со дня подачи запроса;

2) срок получения ответа на информационный запрос в электронной форме не должен превышать пять рабочих дней (48 часов – при взаимодействии между исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и (или) органами местного самоуправления). Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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

3.3.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

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

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

3.3.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов (сведений) действующему законодательству.

3.3.3.3. Результатом административной является принятие о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

(сведений) для установления права на получение государственной услуги.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4 Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Результат предоставления государственной услуги может быть получен на бумажном носителе в Министерстве, в отделении почтовой связи, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.5. Исправление технических ошибок

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки).

3.3.5.2. В случае выявления заявителем технических ошибок заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.3.5.3. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.5.4. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.5. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении

технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2.

Выдача дубликата заключения в рамках предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата заключения.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача дубликата удостоверения заключения и предоставление результата государственной услуги;
- 5) исправление технических ошибок;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.7. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ с заявлением о выдаче дубликата заключения.

3.3.7.2. Заявление о выдаче дубликата заключения, направленное лично или почтовым отправлением принимается должностными лицами Министерства, ответственные за делопроизводство.

3.3.7.3. Заявление о выдаче дубликата, направленное в форме электронного документа регистрируется в автоматическом режиме.

3.3.7.4. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение,

предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.3.7.5. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.3.7.6. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ - в ЕСИА.

3.3.7.7. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство - подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.3.7.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата заключения - 30 минут.

3.3.7.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата заключения.

3.3.7.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата заключения направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата заключения.

3.3.9.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата заключения осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов.

3.3.9.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.3.9.4. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9.5. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме.

3.3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата заключения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата заключения.

3.3.9.8. При подаче заявления о выдаче дубликата заключения, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.9.9. При подаче заявления о выдаче дубликата заключения посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.9.10. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Выдача дубликата заключения и предоставление результата государственной услуги

3.3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

3.3.10.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

3.3.10.4. При подаче заявления о выдаче дубликата заключения в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.10.5. При подаче заявления о выдаче дубликата заключения посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.3.10.6. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата заключения и не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.11. Исправление технических ошибок

3.3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки).

3.3.11.2. В случае выявления заявителем технических ошибок заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

3.3.11.3. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.11.4. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.11.5. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.3.12. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц органов социальной защиты населения.

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностными лицами Министерства, осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также положений регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых Министерством, государственным гражданским служащим, в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Министерства подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в руководителю Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, работника Министерства может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций)
и Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Кабардино-Балкарской Республики**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно на официальном сайте Министерства, ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание государственной услуги по оценке качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией услуг

В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации, в том числе фирменное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной почты, иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (далее - Организация) общественно полезных услуг по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - Услуги), установленным критериям их предоставления
Организация оказывает Услуги в течение _____
срок, составляющий не менее одного года

подтверждение соответствия Услуг установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к их содержанию (объем, сроки, качество предоставления)
(с учетом вида оказываемых Услуг)

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

подтверждение удовлетворенности получателей Услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Организации, связанные с оказанием ею 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 об Организации

подтверждение отсутствия Организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания Услуг в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения

иные сведения, в том числе о получении финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета (по усмотрению заявителя)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.
(при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
по предоставлению государственной услуги
по оценке качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг

Таблица 1

Перечень признаков заявителя

N	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат "Выдача (отказ в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Законный представитель некоммерческой организации, удовлетворяющей требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента (далее - заявитель)
2.	Некоммерческая организация состоит в реестре поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ?	1. Да 2. Нет
Результат "Выдача (отказ в выдаче) дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям"		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получивший документ в 1 результате предоставления государственной услуги

Таблица 2

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

N варианта	Комбинация значений признаков заявителя
	Результат "Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям"

1.	Заявитель, не состоящий в реестре поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ
2.	Заявитель, состоящий в реестре поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ
Результат "Выдача (отказ в выдаче) дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям"	
Заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги	