

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства спорта КБР
от «01» августа 2018 года №48

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта**

I. Общие положения

Предмет правового регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и массового спорта (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя следующие под услуги:
оценка качества оказания общественно полезных услуг;

выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и массового спорта (далее – заключение).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – организация), осуществляющие деятельность в социальной сфере, зарегистрированные на территории Кабардино-Балкарской Республики, оказывающие общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта, реализации мероприятий по социальной поддержке и защите граждан на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения.

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

*Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги*

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство):

место нахождения Министерства: 360000, г. Нальчик, пр. Ленина, 8 «а», отдел развития физической культуры и массового спорта;

приемная Министерства: 3 этаж, телефон/факс 8(8662) 40-16-75;

организационный отдел административного управления Министерства (по вопросам входящей, исходящей документации): 4 этаж, телефон 8(8662) 74-35-79;

отдел развития физической культуры и массового спорта Министерства (по вопросам предоставления государственной услуги): 3 этаж, телефон 8(8662) 40-11-49;

адрес электронной почты Министерства: minsport@kbr.ru;

график работы Министерства:

понедельник: 9.00 - 18.00;

вторник - пятница: 9.00 - 18.00;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее — специалисты). Подать заявление и документы для предоставления государственной услуги можно также через краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр субъекта РФ предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9. График работы МФЦ: с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: 8 800 100 32 82.

Адрес электронной почты МФЦ: gbu@mail.mfckbr.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfckbr.tw1.ru>.

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: <http://минспорткбр.рф>.

Адрес электронной почты Министерства для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги: minsport@kbr.ru.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Административного

регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Министерства <http://минспорткбр.рф>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта Министерства (далее - специалист Министерства).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

7. В случае устного обращения заявителя специалист Министерства осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии последнего) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Министерство обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

8. Порядок и место размещения указанной в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Министерства по месту нахождения заявителя);

блок-схема предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: оценка качества оказания общественно полезной услуги и выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере физической культуры и массового спорта.

*Наименование исполнительного органа государственной власти
Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную
услугу, его структурного подразделения, участвующего
в предоставлении государственной услуги*

11. Государственная услуга предоставляется Министерством:
отделом развития физической культуры и массового спорта.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться Министерство.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов на предоставление государственной услуги;

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

направление ответов на межведомственные запросы в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в адрес управлений социальной защиты населения;

организацию направления документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, заявителям.

оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией;

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

13. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 4 по Кабардино-Балкарской Республике;

Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;

исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

14. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

15. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (ч.1), ст. 3451);

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24 января 1996 года);

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года, «Собрание законодательства РФ», 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12 апреля 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 ноября 2013 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 декабря 2013 года, № 48, ст. 6265, «Российская газета», № 273, 04 декабря 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг

и критериев оценки качества их оказания» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 ноября 2016 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 ноября 2016 года, № 45 (часть II), ст. 6261, «Российская газета», № 251, 07 ноября 2016 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 января 2017 года, «Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2017 года, № 6, ст. 937);

постановлением Правительства РФ от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июня 2016 года; «Собрание законодательства РФ», 20 июня 2016 года, № 25, ст. 3803, «Российская газета», № 137, 24 июня 2016 года);

постановлением Правительства КБР от 14.04.2014 № 53ПП «О Министерстве спорта Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства КБР от 05.09.2011 № 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительство Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2014 г. № 282-пп «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике»;

настоящим Административным регламентом.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги*

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче заключения, согласно приложению 2, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и

работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

удовлетворенность 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);

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

2) копии учредительных документов организации;

3) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для заявителей юридических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственны государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

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

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

5) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) дипломы и благодарственные письма.

20. Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

21. Форма заявления доступна в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики.

Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление в бумажном виде составляется в единственном экземпляре, подлиннике и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть представлено в виде электронного документа с электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096.

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых организацией общественно полезных услуг критериям оценки качества общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 (по каждой общественно полезной услуге, указанное в заявлении).

22. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги возможно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства <http://минспорткбр.рф>, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, где содержится аналогичная информация.

23. Способы подачи документов:

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)».

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

26. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организаций и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 4 по Кабардино-Балкарской Республике – документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам на текущую дату; свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, Министерство культуры Кабардино-Балкарской Республики, Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики – информацию по общественно полезным услугам, оказываемым организациями в сфере деятельности указанных исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики.

27. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных

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

В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги*

29. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрено.

30. 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 организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

8) непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

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

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе поступившего посредством электронной почты
и с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики*

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство, подлежит обязательной регистрации специалистом организационного отдела административного управления Министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

34. Письменный запрос заявителя, о предоставлении государственной услуги, поступивший в Министерство посредством почтовой связи, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, 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.

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

36. 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, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги*

37. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место государственного служащего, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 3, 4 и 8 настоящего Административного регламента.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных государственных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления государственных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

38. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, на официальном сайте Министерства;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, а также официального сайта Министерства.

40. Показателями качества государственной услуги являются:
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
 - рассмотрение представленного заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, принятие решения о соответствии либо не соответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
 - выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов

42. Основание для начала административной процедуры: поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством почтовой связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, при личном обращении, посредством электронной почты в адрес Министерства - специалист организационного отдела административного управления Министерства;

за регистрацию заявления и документов в журнале учета заявлений организаций о выдаче заключений о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям (далее – журнал учета заявлений) – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, по электронной почте, в том числе в адрес Министерства, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления в Министерство (заявление и документы, поступившие до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут); документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги)

регистрация заявления в журнале учета заявлений – в день регистрации заявления в системе электронного документооборота.

Специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, направляется министру в день его регистрации.

Министр в течение 1 рабочего дня с момента поступления направляет их специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в журнале учета заявлений и в системе электронного

документооборота заявление о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, при личном обращении, по электронной почте в адрес Министерства заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота Министерства, в журнале учета заявлений;

в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, специалист организационного отдела Министерства фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

44. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги).

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

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 19 Административного регламента.

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.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист организационного отдела Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист организационного отдела Министерства регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте в день его поступления и направляет зарегистрированный ответ на межведомственный запрос начальнику Министерства, либо лицу его замещающему, в день его получения для направления специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении ответа на межведомственный запрос, регистрирует ответ на запрос в журнале учета заявлений и направляет его в адрес Министерства.

*Рассмотрение представленного заявления
о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему
документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии
качества общественно полезной услуги установленным критериям
и оформление документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги*

45. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги, приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществление оценки качества оказания организацией общественно полезной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной

услуги - специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов;

за направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключения) – Министр либо лицо его замещающее;

за регистрацию заключения или мотивированного уведомления – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (в журнале учета заявлений).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

1) рассмотрение заявления и документов и проведение проверки специалистом Министерства, на предмет соответствия заявителя следующим критериям:

наличия всех необходимых документов;

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

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

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

отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 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.

При рассмотрении заявления и документов о предоставлении государственной услуги специалист Министерства руководствуются нормативно установленными условиями предоставления общественно полезной услуги.

2) в случае несоответствия представленных документов установленным в пункте 1 настоящего раздела критериям, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения специалист Министерства, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям исполнительными органами государственной власти субъекта РФ в сфере их предоставления;

в случае соответствия представленных документов установленным в пункте 1 настоящего раздела критериям и отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения специалистом Министерства, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение о подготовке заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись:

при поступлении в Министерство:

заключения, мотивированного уведомления – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет его на подпись заместителю руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, ответственного за работу Министерства.

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;

4) Министр либо лицо, его замещающее рассматривает и подписывает заключение и мотивированное уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 42 дня со дня поступления в Министерство зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответа на межведомственный запрос в случае его направления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписание министром либо лицом его замещающим заключения и мотивированного уведомления.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

специалист организационного отдела административного управления Министерства регистрирует подписанное заключение или мотивированное уведомление в электронном документообороте в день его поступления.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - специалист организационного отдела административного управления Министерства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно - специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные лично заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, либо направленные по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: выдача лично заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, либо направление по адресу, указанному в

заявлении с занесением записи о выдаче либо направлении результата предоставления государственной услуги в журнал.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, 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 министерства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, 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 министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. 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 развития физической культуры и массового спорта Министерства.

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 Кабардино-Балкарской Республики, 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.

49. Основанием для проведения внеплановой проверки является: 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.

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

51. 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 государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

53. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность, в том числе за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность и полноту информирования заявителя о его праве на получение иных мер социальной поддержки;

обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги;

необоснованные межведомственные запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

55. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается министру.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта Министерства или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронной форме документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

59. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги структурным отделением Министерства рассматривается министром. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

60. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

61. В случае если рассмотрение жалобы не входит компетенцию Министерства в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

62. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Министерства, должностного лица, специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица, специалиста Министерства;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте структурного подразделения решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 66 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

71. 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.

72. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики, на официальном сайте Министерства.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ**

№ п/п	Место нахождения	Место обращения заявления
1.	Кабардино- Балкарская Республика	Министерство спорта Кабардино-Балкарской Республики Адрес: 360000, КБР, г. Нальчик, проспект Ленина 8 «а» Контактные телефоны: 8 (8662) 40-16-75, факс 40-16-75 Адрес электронной почты: minsport@kbr.ru ;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта

Министру спорта
Кабардино-Балкарской Республики

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере физической культуры и массового спорта, рассмотрев представленные документы.

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

_____.

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

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

(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 05 апреля 2013 года № 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.)

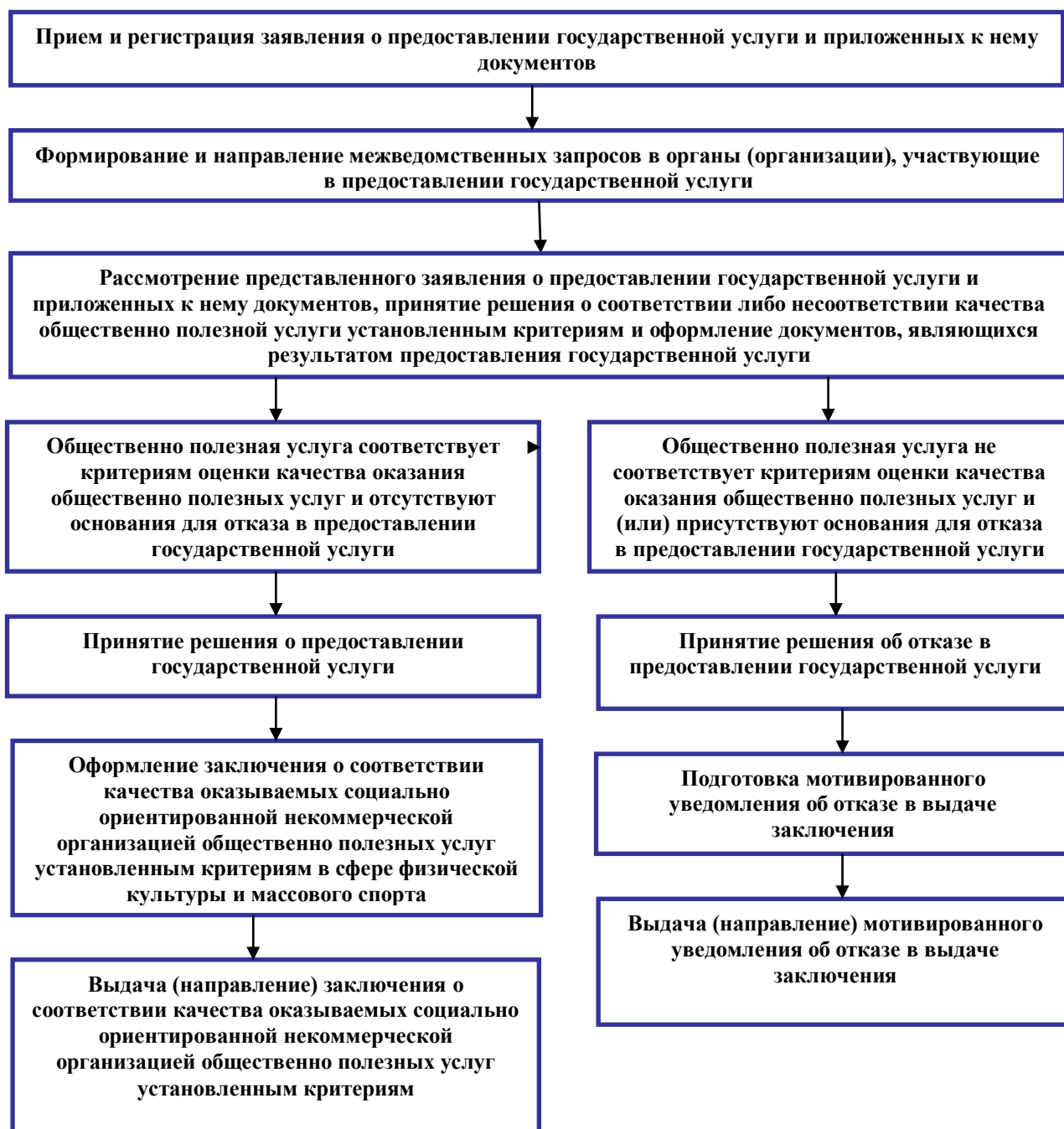
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

-

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта

Блок-схема предоставления государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг и выдаче заключения о соответствии
качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям
в сфере физической культуры и массового спорта

Форма заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

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

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

(наименования общественно полезных услуг)

(Ф.И.О., должность)

* Заключение выполняется на бланке Министерства.