



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**
(Минобр РТ)

ПРИКАЗ

от « 31 » июля 2023 г. № 646'-д
г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных
услуг социально ориентированной некоммерческой организацией**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Положением о Министерстве образования Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Республики Тыва Союна О.Н.

И.о. министра

Е.В. Хардикова

Утвержден
приказом Минобр РТ
от «31» мая 2023 г.
№ 646 -д

**Административный регламент
предоставления Министерством образования Республики Тыва
государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством образования Республики Тыва государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Министерством образования Республики Тыва (далее – Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – государственная услуга) и регулирует отношения, возникающие между Министерством и заявителями при его предоставлении.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Республики Тыва, оказывающие общественно полезные услуги (далее – Заявители).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Министерством, ответственным за предоставление государственной услуги (Приложение №1).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – МФЦ), федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ – выдача заключения (Приложение № 3);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

6.2. Состав реквизитов решения о предоставлении государственной услуги:

- 1) номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- 3) номер и дата заявления;
- 4) Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;
- 5) должность уполномоченного лица;
- 6) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;
- 8) сведения об электронной подписи.

6.3. Состав реквизитов решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) номер и дата решения об отказе;
- 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

- 3) Ф.И.О. заявителя;
- 4) представленные документы заявителем;
- 5) основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;
- 6) должность уполномоченного лица;
- 7) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;
- 8) сведения об электронной подписи.

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

6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

6.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

- в письменной форме;
- форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Министерством в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Министерства в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Министерства либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве в первый рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Министерство регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Министерства.

7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Министерством в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Министерство.

7.4. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Министерство выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника

Министерства, ответственного за прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

7.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. На официальном сайте Министерства и ЕПГУ размещаются:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, который указан в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на выдачу заключения по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе, который выдается в Министерстве, МФЦ.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы быть «Подтвержденная».

В случае если заявления подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

3) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

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

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

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

7) 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации организации;

- лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- документы, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи организацией заявления;

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в электронный форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

10.1. В случае если документы, указанные в подпункте 7 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти, государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ). Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг в соответствии с Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 (далее - заинтересованные органы), заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление. Заинтересованный орган, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

10.2. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 2) основания, изложенные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- 7) 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 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12.3. В случае личной подачи Заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, составленного в свободной форме, обратившись в Министерство.

При подаче Заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва Заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

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

13.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

15.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

15.3. При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

**государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам, необходимым
для предоставления государственной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

16.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении Министерства или отведенных для этого кабинетах.

16.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне доступности.

16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

16.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

16.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов.

16.6. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

16.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием

средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Министерство.

18. Иные требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Государственная услуга может быть осуществлена через МФЦ и ЕПГУ.

18.1.1 Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

18.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

19.1. Варианты предоставления государственной услуги:

1) принятие решения об оформлении результата предоставления государственной услуги;

2) исправление допущенных ошибок (описки, опечатки, грамматической ошибки) в выданной документации;

3) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

19.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, в Министерство, ЕПГУ, МФЦ.

19.4. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Административного регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятых от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных локальным актом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и документы (электронное дело), направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

19.5. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федеральных законов № 210-ФЗ и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых настоящим Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

19.6. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в

случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 19.6 настоящего Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.7. Подготовка результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

1) рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

4) направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке.

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта решения (далее - проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем директора, директором.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование и подписание.

Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

19.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Учреждении, ЕПГУ или в МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

19.9. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием ЕПГУ заявителю

документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

19.10. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала

документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

19.11. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

Основанием начала выполнения консультирования заявителя является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в Министерство - специалист уполномоченного подразделения Министерства.

Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcr.ru/>

Консультирование заявителя выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

19.12. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником структурного подразделения.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

21.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает 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.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

21.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

21.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

21.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Ответственность работников Министерства, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Министерства, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Министерства, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

24.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

24.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

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

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

9) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ (<http://mfcrf.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

24.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или работника МФЦ.

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

24.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ответственных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

25.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

**Сведения
о Министерстве образования Республики Тыва, оказывающего
государственную услугу**

№	Наименование	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)
1	Министерство образования Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 39	8 (394 22) 6-22-54 doc.obr@rtyva.ru

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам заключения о соответствии качества
оказываемых общественно полезных услуг

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

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)

(Должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

**Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, Министерством образования Республики Тыва принято решение об отказе в предоставлении Вам заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие Оснований для предоставления государственной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство образования Республики Тыва с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство образования Республики Тыва, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

ФОРМА 1

Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории):

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» зарегистрировано под № _____.

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

ФИО заявителя: _____.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Министру образования Республики Тыва

от _____

(полное наименование заявителя, ОГРН)

(юридический и почтовый адреса, телефон (факс), адрес электронной почты и иные реквизиты, позволяющие взаимодействовать с заявителем)

Заявление

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

(полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН/ИНН)
общественно полезных услуг

(наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения, 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 года № 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 05.04.2013 № 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.

Наименование должности руководителя социально ориентированной
некоммерческой организации _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П. (при наличии печати)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты:

" ____ " _____ 20 ____ год

Наименование должности лица, принявшего документы _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Министерство;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление государственной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 4) Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (вместе с «Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг», «Правилами ведения реестра некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»);
- 7) постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) постановление Правительства Республики Тыва от 19 октября 2021 г. № 567 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Республики Тыва».

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

Руководителю

от:

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)