



9 апреля 2021 г. 324 21

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ КУЛЬТУРА ЯАМЫЗЫ

ПРИКАЗ

«07» апреля 2021 г.

№ 254

г. Кызыл

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Тыва государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и пункта 5.13 Положения о Министерстве культуры Республики Тыва и его структуры, утвержденное постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2012 г. № 576, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Тыва государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.
2. Определить ответственным за предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, отдел профессионального искусства и образования Министерства культуры Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

В.С. Чигжит

Утвержден
приказом Министерства культуры
Республики Тыва
от « 7 » апреля 2021г. № 254

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры Республики Тыва государственной
услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально
ориентированной некоммерческой организацией**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с органами государственной власти и иными органами, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель), оказывающие одну или несколько общественно полезных услуг, направленных на:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);
- показ (организация показа) и создание спектаклей (театральных постановок);
- показ (организация показа) и создание концертов и концертных программ;
- показ (организация показа) кинофильмов;
- создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве;
- по телефону в Министерство;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов органов исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства (отдела профессионального искусства и образования);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела профессионального искусства и образования Министерства, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование,

выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо отдела профессионального искусства и образования Министерства, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Министерства размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.9. На информационных стендах Министерства подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.10. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в отделе профессионального искусства и образования Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. На информационных стендах Министерства подлежит размещению информация о предоставлении государственной услуги:

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

Наименование республиканского органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Республики Тыва.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - отдел профессионального искусства и образования.

2.3. В предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством юстиции Республики Тыва, Управлением Федерального казначейства по Республике Тыва, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва, региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва, Управлением Федеральной антимонопольной службой по Республике Тыва.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Заключение);

- мотивированное уведомление об отказе в выдаче Заключения (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок выдачи заявителю Заключения либо направления уведомления об отказе исчисляется со дня поступления заявления в Министерство, и не должен превышать 30 календарных дней.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила). О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Министерство считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктами 2.8 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления на официальный адрес электронной почты считается день направления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, электронного сообщения (уведомления), содержащего входящий регистрационный номер, дату получения Министерством указанного заявления и приложенных документов.

Датой поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи считается день фактического поступления в Министерство письма с приложением заявления и приложенных документов.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия Министерством соответствующего решения.

Если в заявлении, поступившем в Министерство, указываются общественно полезные услуги, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими

органами исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг, по перечню согласно приложению № 3 к Правилам (далее - заинтересованные органы), заключение выдается Министерством. При необходимости Министерство 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 указанные органы.

Если в заявлении, поступившем в Министерство, указывается общественно полезная услуга, оценка качества оказания которой к компетенции Министерства не отнесена, указанное заявление Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляется в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги по принадлежности, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.1. Заявление о выдаче Заключения, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Министерства следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в Министерство (далее - личное обращение) посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Министерства (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления

результатов предоставления государственной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В заявлении указываются следующие сведения:

- полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности), по которому осуществляется связь с данной организацией, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

- дата начала осуществления деятельности по предоставлению общественно полезной услуги, а также реквизиты решения уполномоченного органа организации или иного документа, являющегося основанием для начала осуществления такой деятельности;

- информация о месте (местах) предоставления общественно полезной услуги (адрес, площадь используемого помещения, основания использования помещения);

- описание оказываемой общественно полезной услуги (содержание, период оказания, сроки, объемы, сведения о получателях общественно полезной услуги (в том числе общее количество получателей общественно полезной услуги с даты начала осуществления деятельности по предоставлению общественно полезной услуги, описание способов учета получателей общественно полезной услуги, категории получателей общественно полезной услуги), описание способов оказания (непосредственно, с использованием сети «Интернет», по телефону либо иные способы);

- сведения о материально-техническом обеспечении и оборудовании, используемом при предоставлении общественно полезной услуги;

- сведения о наличии специальных условий для получения общественно полезной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- сведения о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезной услуги (в том числе количество работников организации, работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, добровольцев (волонтеров), а также об их квалификации (в том числе о наличии профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, владении языками народов Российской Федерации и иностранными языками).

2.8.2. Копии учредительных документов.

2.8.3. Копии правоустанавливающих документов на находящееся в собственности, в аренде или на праве оперативного управления недвижимое имущество, предназначенное для оказания социальных услуг (в случае, когда указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.4. Согласие на обработку персональных данных всех лиц, включая заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. Одновременно с заявлением заявитель вправе представить документы (их копии), обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах государственной власти и другие (в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется).

2.9. Заявление представляется в одном подлинном экземпляре, а опись документов - в двух экземплярах.

В случае представления одновременно с заявлением копий документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах государственной власти и другие, такие копии должны быть заверены печатью организации и подписью заявителя.

Документы, содержащие более одного листа, направляемые заявителем по почте или представляемые непосредственно в Министерство, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя.

2.10. В случае личного обращения в Министерство заявитель, представитель (в случае обращения за получением государственной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации. В случае обращения за получением государственной услуги представителя предъявляется документ, подтверждающий его полномочия. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

**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 организаций и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями, в том**

числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы (сведения):

- а) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;
- в) справку территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;
- г) справку налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- д) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;
- е) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

2.12. Непредставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и до-

кументах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. 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-х 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) 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.

2.17. Отказ в выдаче заключения по другим основаниям не допускается.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва не предусмотрены.

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

2.19. За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.21. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя (иного лица на основании доверенности, выданной заявителем) в Министерство для получения государственной услуги, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения или посредством электронной почты подлежат регистрации в течение одного рабочего дня в секторе организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства.

Заявление и документы, поступившие в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляющих инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального пользования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная

услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.24.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.24.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство либо в форме электронных документов, направляемых на официальную электронную почту Министерства.

2.24.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.28. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

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 (действий)

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

согласование Заключения либо подписание уведомления об отказе министром культуры Республики Тыва;

подписание Заключения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю Заключения либо уведомления об отказе.

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Министерства, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) название юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Министерство;
- почтовым отправлением.

3.5. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.6. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются: отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении государственных органов и (или) запрошенных

в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении государственных органов и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется сектором организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.9. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве такого заявления рассматривается Министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.10. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Министерство в срок, предусмотренный пунктом 3.11 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.11. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.12. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.13. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.10 и абзацем вторым пункта 3.11 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Министерстве.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подписывается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела программного развития отрасли, информационной и сводно-аналитической работы Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы

Министерства, утверждаемых министром культуры Республики Тыва. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Тыва;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в котором отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РЕСПУБЛИКАНСКОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАР- СТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАР- СТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

министру культуры Республики Тыва - на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного служащего;

в Правительство Республики Тыва - на решения и (или) действия (бездействие) министра культуры Республики Тыва.

В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

Министру культуры Республики Тыва

(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 соци-
ально ориентированной некоммерческой организацией _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги, указывается в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг
и критериев оценки качества их оказания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
27 октября 2016 г. № 1096)

установленным критериям в сфере культуры, рассмотрев представленные доку-
менты.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении

(дата начала осуществления деятельности по предоставлению общественно полезной услуги, а также реквизиты решения уполномоченного органа организации или иного документа, являющегося основанием для начала осуществления такой деятельности)

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»:

Информация о месте (местах) предоставления общественно полезной(ых) услуги:

(указывается адрес, площадь используемого помещения, основания использования помещения)

Сведения о материально-техническом обеспечении и оборудовании, используемом при предоставлении общественно полезной услуги

Описание оказываемой общественно полезной услуги (содержание, период оказания, сроки, объемы, сведения о получателях общественно полезной услуги (в том числе общее количество получателей общественно полезной услуги с даты начала осуществления деятельности по предоставлению общественно полезной услуги, описание способов учета получателей общественно полезной услуги, категории получателей общественно полезной услуги), описание способов оказания (непосредственно, с использованием сети «Интернет», по телефону либо иные способы)

Сведения о наличии специальных условий для получения общественно полезной услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья

Сведения о количестве лиц, непосредственно задействованных в предоставлении общественно полезной услуги (в том числе количество работников организации,

работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, добровольцев (волонтеров), а также об их квалификации (в том числе о наличии профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, владении языками народов Российской Федерации и иностранными языками).

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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. _____

<*> в заявлении необходимо указать один из способов предоставления результатов предоставления государственной услуги

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

Министру культуры Республики Тыва

_____ (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
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя на получение государственной услуги или иного лица)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: «__» _____ 20__ г. кем
выдан _____

_____ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия)

согласен(на) на обработку моих персональных данных Уполномоченным органом,
иными органами и организациями с целью

_____ (указывается наименование государственной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт ор-
гана (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение государственной
услуги _____;
6. _____;

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной некоммерческой организацией

от « ___ » « _____ » 20 ___ г.

№ _____

Министерство культуры Республики Тыва, рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией и приложенные к нему документы _____

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

уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии:

—

—

(указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения
нормативно-правовых актов, являющихся основанием для такого отказа)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

Министру культуры Республики Тыва

(И.О. Фамилия)

От _____
(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения(при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);
2. _____;
3. _____;
4. _____;

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

Министру культуры Республики Тыва

_____ (И.О. Фамилия)

От _____
(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

от уполномоченного представителя

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

— (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя);

2. _____;

3. _____;

4. _____;

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
культуры Республики Тыва
государственной услуги по
оценке качества оказания
общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов					
Поступление в Министерство культуры Республики Тыва (далее - Министерство) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - государственная услуга)	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1 рабочий день	Должностное лицо сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента предоставления Министерством государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией (далее - Административный регламент)	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Министерства (присвоение номера и датирование), либо отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента. Отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Министерство по основанию, указанному в пункте 2.14 Административного регламента, - в устной форме;

					<p>- в случае поступления почтовым отправлением - в форме уведомления (приложение N 3 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>- в случае поступления на официальный адрес электронной почты - в электронной форме уведомления (приложение N 3 к Административному регламенту), направленного на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.</p> <p>Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел программного развития отрасли, информационной и сводно-аналитической работы</p>
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов					
Получение должностным лицом отдела профессионального искусства и образования Министерства зарегистрированного комплекта документов	Проверка правильности и полноты принятых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, направление межведомственных запросов	15 календарных дней	Должностное лицо отдела профессионального искусства и образования Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги	Соответствие/несоответствие представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.8 - 2.10 Административного регламента.	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), указанные в пункте 2.11 Административного регламента, получение документов (сведений), поступивших в рамках

	сов (при необходимости), получение ответов (документов, сведений) на межведомственные запросы			Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), указанных в пункте 2.11 Административного регламента	межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 2.11 Административного регламента. Внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов. Оформление проекта заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Заключение) либо оформление проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче Заключения (далее - уведомление об отказе). Направление проекта Заключения (проекта уведомления об отказе) на согласование министру культуры Республики Тыва (далее - министр культуры РТ)
3. Согласование Заключения либо подписание уведомления об отказе министром культуры РТ					
Поступление на согласование проекта Заключения либо уведомления об отказе министру культуры РТ	Согласование Заключения либо подписание уведомления об отказе министром культуры РТ	2 рабочих дня	Должностное лицо отдела профессионального искусства и образования Министерства	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента	Согласованное министром культуры РТ Заключение либо подписанное министром культуры РТ уведомление об отказе. Направление Заключения на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, ку-

					рирующего соответствующее направление деятельности
4. Подписание Заключения о предоставлении государственной услуги					
Направление Заключения, согласованного министром культуры РТ на подпись заместителю Председателя Правительства Республики Тыва, курирующего соответствующее направление деятельности	Подписание Заключения заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим соответствующее направление деятельности	2 рабочих дня	Должностное лицо отдела профессионального искусства и образования Министерства	Заключение, согласованное министром культуры РТ	Подписанное заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим соответствующее направление деятельности, Заключения. Передача должностному лицу сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства Заключения (уведомления об отказе) для выдачи (направления) заявителю
5. Выдача (направление) заявителю Заключения либо уведомления об отказе					
Получение должностным лицом сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства Заключения (уведомления об отказе)	Регистрация в системе электронного документооборота Министерства, подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим соответствующее направление, Заключения либо, подписанное министром культуры РТ, уведомления об отказе	2 рабочих дня	Должностное лицо сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства	Наличие подписанного заместителем Председателя Правительства Республики Тыва, курирующим соответствующее направление деятельности, Заключения либо наличие, подписанного министром культуры РТ уведомления об отказе	Выдача (направление) Заключения либо уведомления об отказе заявителю способом, указанным в заявлении