



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минюст Республики Тыва)

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

**ПРИКАЗ**

«03» 11 2023 г.

г. КЫЗЫЛ

№ 88

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Регламент).

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства юстиции Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Тыва Очура Б.Ш.

Министр

Е.А. Мельников

Утвержден  
приказом Министерства юстиции  
Республики Тыва  
от «03» 11 2023 г. № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО  
ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством юстиции Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.2 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - социально ориентированные некоммерческие организации, некоммерческие организации).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Министерство юстиции Республики Тыва (далее - Министерство).

Исполнитель государственной услуги –отдел развития регионального законодательства Министерства (далее – Отдел).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) заключение по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила);

2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Заключение и мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляются на бланке Министерства.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Тыва.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Министерство.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, государственная услуга предоставляется Министерством в 30-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Министерством запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.

О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления в Министерство.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Министерства, Едином портале (при наличии технической возможности) размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющих государственную услугу.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление):

в форме документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала;

б) копии учредительных документов;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство). При обращении посредством Единого портала или Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

2.6.2. Заявителем могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезной услуги (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при исполнительных органах государственной власти Республики Тыва и другие).

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

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

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заявление при направлении посредством Единого портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

### 2.6.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), факт внесения записи о заявителе в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в оказании 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;

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

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

д) наличие в течение двух 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 № 44-ФЗ;

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

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Министерство регистрация осуществляется в день поступления заявления и документов. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22



июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Тыва.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и (или) Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Тыва.

2.14.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

### 3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

### 3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

### 3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также через Единый портал (при наличии технической возможности), для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части

оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

### 3.6. Принятие и регистрация заявления

3.6.1. Заявитель лично или через доверенное лицо может подать заявление в отдел контроля исполнения документов Министерства, по почте, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется) в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

3.6.1.1. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.6.1.2. При личном обращении заявителя или через доверенное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.6.1.3. Специалист отдела контроля исполнения документов Министерства в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Министерства, и направляет в Отдел на рассмотрение.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.1.1 - 3.6.1.3 настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Министерство.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.6.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной

услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.6.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Министерством, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте

2.6.5 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: запросы, направленные в соответствующие органы.

3.7.2. Органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: ответы на запросы или уведомления об отсутствии информации.

### 3.8. Подготовка результата государственной услуги

#### 3.8.1. Специалист Отдела осуществляет проверку:

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

соответствие оцениваемой услуги установленным требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о 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;

соответствия уровня открытости и доступности информации об организации

установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

готовит проекты сопроводительного письма и заключения по форме согласно приложению № 2 к Правилам либо в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

направляет подготовленные проекты документов на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, проекты документов, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела проверяет проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их первому заместителю министра на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела указанных проектов.

Результат процедуры: направленные на согласование первому заместителю министра проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.3. Первый заместитель министра согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и направляет их министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование.

Результат процедуры: согласованные и направленные на рассмотрение министру проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.8.4. Министр подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.8.3 настоящего Регламента.



Результат процедур: подписанные министром сопроводительное письмо, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

### 3.9. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.9.1. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Исполнение процедуры при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания сопроводительного письма министром.

Результат процедуры: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.9.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, электронной почте, факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте (по электронной почте, факсу) - в день оформления и регистрации заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.9.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) 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.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

### 3.10. Исправление технических ошибок

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Министерство.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.10.3. Специалист Отдела в целях переоформления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к

нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма, переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

направляет подготовленные проекты документов на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.10.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные министру сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.10.4. Министр подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.10.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные министром сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения.

3.10.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма министром.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.10.6. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте, электронный адрес, по факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте (электронный адрес, по факсу) - в день оформления и регистрации переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего 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 Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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 Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. 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 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые министром в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Правительство Республики Тыва.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего 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 предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

Рекомендуемая форма

Министру юстиции  
Республики Тыва

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

от \_\_\_\_\_  
наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес (почтовый и (или) электронный)

\_\_\_\_\_ номер телефона (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_ (наименование общественно полезной услуги)  
установленным критериям в сфере их предоставления.

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

\_\_\_\_\_ (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным  
нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее

содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

---

---

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

---

---

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

---

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

---

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 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. \_\_\_\_\_
- 
-

должность      подпись      фамилия, имя, отчество (при наличии)

«   »                      20    г.  
М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

Рекомендуемая форма

Мотивированное уведомление  
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества  
оказываемых социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг установленным  
критериям

Министерство юстиции Республики Тыва по результатам оценки  
качества оказания общественно полезных услуг отказывает в выдаче заключения  
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией:

\_\_\_\_\_

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер

\_\_\_\_\_

социально ориентированной коммерческой организации)  
следующих общественно полезных услуг:

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезных услуг)

Указанные общественно полезные услуги не соответствуют установленным  
критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_

(указывается несоответствие критериям)

Министр юстиции  
Республики Тыва \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче заключений о соответствии  
качества оказываемых социально  
ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных  
услуг установленным критериям

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа,

предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес  
(почтовый и (или) электронный), номер  
телефона (при наличии))

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

В \_\_\_\_\_ указано:  
(выданный документ)

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_  
(способ извещения)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя/представителя) (Ф.И.О.)