



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

г. Кызыл

22.05.2023 № 17-09

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

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 4 октября 2023 г. № 728 «Об организации в Республике Тыва выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией.

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства по делам молодежи Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по делам молодежи Республики Тыва – начальника отдела кадрового, правового, организационного обеспечения.

Министр

С.В. Оюн

Утвержден
приказом Министерства по делам молодежи
Республики Тыва
от «22» мая 2025 г. № 27-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированной
некоммерческой организацией

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

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

3. Требование предоставления Заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам
Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу, а также
результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

В соответствии с Положением об организации в Республике Тыва выдачи заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 4 октября 2023 г. № 728, к общественно полезным услугам, которым Министерством по делам молодежи Республики Тыва дается оценка качества оказания услуг, относятся:

психолого-педагогическая, методическая и консультационная помощь родителям (законным представителям) детей;

организация отдыха детей и молодежи;

услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультационных и просветительских мероприятий), направленные на повышение качества предоставления услуг такими организациями;

услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Министерством по делам молодежи Республики Тыва (далее – Министерство).

5.2. При предоставлении государственной услуги Министерство не взаимодействует с Государственным автономным учреждением

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – МФЦ).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Состав реквизитов решения о предоставлении государственной услуги:

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

7) сведения об электронной подписи.

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

- 1) номер и дата решения об отказе;
- 2) наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- 3) Ф.И.О. Заявителя;
- 4) представленные документы Заявителем;
- 5) основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;
- 6) должность уполномоченного лица;
- 7) Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

8) сведения об электронной подписи.

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

6.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ.

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

получения:

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

7. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

7.4. Решение о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов независимо от варианта обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока принятия указанного решения Министерство информирует Заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», интернет-сайты)

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

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление на выдачу заключения по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

на бумажном носителе, который выдается в Министерстве.

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

9.4. В заявлении указываются также следующие сведения:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование организации, в том числе фирменное наименование;

б) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

в) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

г) адрес места нахождения организации;

д) наименование общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых требуется заявителю;

е) подтверждение о том, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента;

ж) подтверждение соответствия общественно полезных услуг установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (с учетом вида оказываемых общественно полезных услуг);

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

и) 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);

к) подтверждение открытости и доступности информации об организации.

9.5. 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 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).

9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в 9.4 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в форме документов на бумажном носителе либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление Заявителем неполного комплекта документов, в том числе указание в заявлении неполных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги (услуг) 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 заявителя и

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

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

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе 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 общественно полезной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Предоставление государственной услуги прекращается при представлении Заявителем заявления об отзыве документов, поданных для получения государственной услуги.

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

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

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

13.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании уполномоченного органа обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых уполномоченным органом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

13.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

13.3. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

13.5. Требования к местам для приема заявителей

В уполномоченном органе выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

13.6. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

14. Показатели качества и доступности государственной услуги

14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в здании Министерства, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, информационных материалах;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и перечисление денежных средств и направление платежных поручений в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных организациях;

жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов.

14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

14.5. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

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

15.1. Государственная услуга может быть осуществлена через ЕПГУ.

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

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

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

16. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

16.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги.

16.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем;

2) подготовка результата государственной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги.

16.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем.

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

16.4. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

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

16.6. Рассмотрение комплекта документов Министерством

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

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

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- при предоставлении документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление;
- передает Заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов Заявителю.

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением

установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 16.6 настоящего Административного регламента, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

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

16.7. Подготовка результата государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

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

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 11.2 настоящего Административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги;

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

Результатом выполнения административных процедур является проект решения.

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

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

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

Результатом выполнения административных процедур является подписанное решение.

16.8. Выдача (направление) Заявителю результата государственной услуги

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает Заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о

результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, ЕПГУ.

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

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

16.9. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги

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

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

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием ЕПГУ Заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

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

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

16.10. Исправление технической ошибки

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

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о

наличии технической ошибки.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) Заявителю документ.

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

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

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

при обращении Заявителя в Министерство - специалист уполномоченного подразделения Министерства.

Консультирование заявителя выполняется в день обращения Заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является

консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются проведение проверок:

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

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

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Положения, характеризующие требования к порядку

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

20.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

21.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

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

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

Форма решения о предоставлении государственной услуги
Министерства по делам молодежи Республики Тыва

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ г. № _____
Министерством принято решение о предоставлении Вам заключения о
соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг.

Дополнительная информация:

_____.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

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

Министерство по делам молодежи Республики Тыва подтверждает, что
социально ориентированная некоммерческая организация

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

(наименования общественно полезных услуг)

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Министерства по делам молодежи Республики Тыва

Кому: _____

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

от _____ № _____

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

№ пункта Админист ративного регламент а	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Министерство по делам молодежи Республики Тыва с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

Форма

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

Добрый день!

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

Данные заявления: дата регистрации:

время регистрации:

ФИО Заявителя:

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

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Министру по делам молодежи Республики Тыва

от _____

_____,
(полное наименование Заявителя, ОГРН)

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

Заявление.

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

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

общественно полезных услуг

(наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг в сфере молодежной политики, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года
и более оказывает названные общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно

полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

_____;

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

_____;

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

_____;

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

_____;

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

_____.

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1)

_____;

2)

_____;

3)

и так далее.

Наименование должности руководителя социально ориентированной некоммерческой организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии печати)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.

«__» _____ 20__ год

Наименование должности лица, принявшего документы,

(подпись) (инициалы, фамилия)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать
следующим
способом:

☐ - посредством личного обращения в Министерство:

☐ - в форме электронного документа;

☐ - в форме документа на бумажном носителе;

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

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

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

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

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

 подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оценка качества
оказания общественно полезных услуг
социально ориентированной
некоммерческой организацией»

Руководителю

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные

сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе - почтовым отправлением по адресу:

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне государственной услуги по телефону:
_____.

(_____) (_____) (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)
