



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

12.08.2020

г. Тамбов

№ 1855

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р, постановлениями администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования и науки области от 17.06.2019 № 1711 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям».

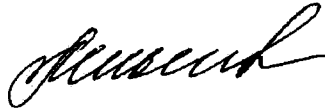
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления образования и науки области  
от 12.08.2020 № 1855

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия органов исполнительной власти Тамбовской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг в соответствии с их компетенцией (далее - уполномоченный орган), с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые не являются некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, не имеют задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, и которые на протяжении одного года и более оказывают на территории Тамбовской области надлежащего качества общественно полезные услуги, входящие в Перечень общественно полезных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096, (далее - заявитель) (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской

Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг).

От имени заявителя вправе выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» ([gosuslugi68.ru](http://gosuslugi68.ru)) (далее - Порталы), на официальном сайте ([obraz.tmbreg.ru](http://obraz.tmbreg.ru)) и на информационном стенде Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Управления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде) или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом (при обращении заявителя лично или направлении документов по почте);

сведений о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи Управления в сети "Интернет".

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-NKO.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельным путем обращения на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационном стенде Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением в рамках полномочий, установленных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее - постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085), а также в случае:

- поступления в Управление заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, если оценка качества оказания заявленной общественно полезной услуги осуществляется помимо Управления другими органами исполнительной власти области, структурными подразделениями администрации области, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг

социально ориентированными некоммерческими организациями в рамках полномочий, установленных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 (далее – уполномоченные органы);

- в случае поступления в Управление заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами.

Перечень участвующих в предоставлении государственной услуги уполномоченных органов, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержденных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, отнесенной к компетенции Управления, осуществляют государственные гражданские служащие Управления, ответственные за проведение оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания (далее – Должностное лицо Управления), перечень которых приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать: на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче заключения; на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления заинтересованным органом запросов в иные заинтересованные органы, а также в другие органы государственной власти в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89, не должен превышать: на принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - 60 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче заключения; на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-NKO.pdf>) на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление, в котором указываются:

сведения о заявителе (полное наименование заявителя; основной государственный регистрационный номер);

сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (адрес (место нахождения), телефон (факс), адрес электронной почты);

сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации (адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе);

сведения в отношении каждой заявленной общественно полезной услуги (общественно полезная услуга оказывается на территории Тамбовской области; наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем

общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»; сведения о соответствии общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления); сведения о достаточности количества лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), об их необходимой квалификации (в том числе их профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере);

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

сведения об отсутствии в отношении заявителя в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, сведений в Реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

сведения о наличии (отсутствии) финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг;

сведения об органах (организациях), по решению которых заявителю предоставлены меры государственной (муниципальной) поддержки или в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты;

сведения о документах, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты достоверность указанных в заявлении сведений.

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя также направляется (предъявляется) доверенность или иной документ, подтверждающие право уполномоченного лица организации, направившего заявление, действовать от имени организации.

Заявление оформляется на бланке (при наличии) заявителя, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не

оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в Управление на бумажном носителе лично или направлены почтовым отправлением с описью вложения, а также направлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Порталы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения об отсутствии (нахождении) заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», находятся в распоряжении Федеральной антимонопольной службы России.

Документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находятся в распоряжении указанных в заявлении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

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.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе заявителем лично, или направленных почтовым отправлением с описью вложения:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента.

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в электронной форме, является несовпадение персональных данных заявителя (уполномоченного представителя заявителя) регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

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

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные на бумажном носителе заявителем лично или направленные почтовым отправлением с описью вложения, регистрируются в день поступления в Управление.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший представленный в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление на основании уведомления о переадресации документов, документы регистрируются в день поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) Должностного лица Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо Управления обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Управления оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) с перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах (информационных уголках) размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по Управлению в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника Управления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника Управления, ответственного за работу с инвалидами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по Управлению;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, Должностного лица, государственного служащего Управления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностных лиц Управления.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, к справочной информации, копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу запроса о предоставлении государственной услуги посредством заполнения лично заявителем электронной формы в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области).

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При обращении через Порталы заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются

из-за отсутствия возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре.

3.1.1 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

Документы для предоставления государственной услуги могут быть перенаправлены в Управление по принадлежности от иного уполномоченного органа, осуществляющего оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

При приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; определяет отнесение оценки качества оказания общественно полезной услуги (услуг), указанных в заявлении, к компетенции Управления; оформляет уведомление о переадресации документов (при необходимости); перенаправляет документы в уполномоченный орган по принадлежности (при необходимости); устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); оформляет уведомления об отклонении направленных заявителем документов (при необходимости); формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления при регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (приложение № 4) (далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации).

Должностное лицо Управления определяет отнесение оценки качества оказания общественно полезной услуги (услуг), указанных в заявлении, к компетенции Управления.

В случае, если поступившее заявление о выдаче заключения об оценке качества оказания конкретной общественно полезной услуги не относится к компетенции Управления, Должностное лицо Управления оформляет уведомление о переадресации документов (приложение № 5) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления о переадресации документов направляется заявителю любым доступным способом (в случае обращения заявителя лично или направлении документов по почте), а в случае обращения в Управление через Порталы заявителю направляется в электронном виде скан-копия уведомления о

переадресации документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Второй экземпляр уведомления о переадресации документов вместе с поступившими документами Должностное лицо Управления направляет по принадлежности в уполномоченный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

Копия уведомления о переадресации документов приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Перенаправлено по принадлежности» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления о переадресации документов.

Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При приеме поступивших документов в электронной форме посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг Должностное лицо Управления проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет). В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Должностное лицо Управления оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6), скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отключает запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо Управления в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов. Копия уведомления об отказе в приеме документов приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, а также при приеме представленных документов лично заявителем или приеме документов, направленных по почте, Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме поступивших документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, Должностное лицо Управления в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6).

В случае обращения в Управление через Порталы заявителю направляется в электронном виде скан-копия уведомления об отказе в приеме документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

В случае обращения заявителя лично или направления документов по почте уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Копия уведомления об отказе в приеме документов приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента, Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 7).

В случае обращения в Управление через Порталы Должностное лицо Управления в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, принимает запрос заявителя; направляет заявителю в электронном виде скан-копию расписки о приеме документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг; распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего заявление, Подпись».

Заявителю в Личном кабинете Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

В случае обращения заявителя лично или направления документов по почте расписка о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Копия расписки о приеме документов приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, копию уведомления о переадресации документов (при наличии) копию расписки о приеме документов для предоставления государственной услуги, копию уведомления об отказе в приеме документов (при наличии), копию уведомления об отклонении направленных документов (при наличии).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием документов либо отказ в приеме поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты поступления документов (даты регистрации документов), регистрационного номера или отметка о дате направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов или уведомления о переадресации документов.

Днем поступления документов в Управление считается день регистрации (присвоения регистрационного номера) документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отнесение принятия решения о признании организации исполнителем общественно полезных услуг к компетенции Управления» не должен превышать 7 календарных дней с даты обращения в Управление.

### 3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоения регистрационного номера) поступивших документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: проверяет наличие в учетном деле предоставления государственной услуги всех необходимых документов и сведений, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг; оформляет и направляет межведомственный запрос; оформляет уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги (при необходимости); дополняет учетное дело предоставления государственной услуги документами и сведениями, поступившими в Управление в рамках межведомственного взаимодействия.

При установлении факта комплектности предоставленных документов Должностное лицо Управления вносит в Журнал регистрации в соответствующую запись дату формирования полного пакета документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, вышеназванные документы и сведения должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2.1. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной антимонопольной службой России, территориальными органами Федеральной налоговой службы, Тамбовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Сведения об отсутствии (нахождении) некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», находятся в распоряжении Федеральной антимонопольной службы России.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы, Тамбовского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе по форме согласно приложению № 8 допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются Должностным лицом Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги в Управлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и (или) сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.2.2. В рамках предоставления государственной услуги Должностное лицо Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – органы (организации)) документы и сведения, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) в следующих случаях:

если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, а также если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими уполномоченными органами, межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с иными уполномоченными органами, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержденных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085;

если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и сведения, обосновывающие соответствие оказываемых им услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящиеся в распоряжении указанных заявителем в своем заявлении иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – органы (организации)).

Указанные запросы и ответы на них направляются в письменной форме на бумажном носителе.

Межведомственные запросы направляются Должностным лицом Управления в соответствующие органы (организации) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) сведений для предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и (или) сведения.

В случае направления межведомственных запросов в соответствующие органы (организации) Должностное лицо Управления оформляет уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги (приложение № 9). В случае обращения заявителя в Управление лично или направлении документов по почте, уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги направляется заявителю любым доступным способом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае обращения заявителя через Порталы Должностное лицо Управления направляет заявителю скан-копию уведомления о продлении срока

предоставления государственной услуги в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Копия уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, об отказе в выдаче заключения не допускается.

Должностное лицо Управления в Журнале регистрации в соответствующей строке заполняет поле «Дата направления уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги».

3.1.2.3. Для включения соответствующего электронного документа в учетное дело предоставления государственной услуги Должностное лицо Управления изготавливает копию (выписку) электронного документа на бумажном носителе, указывает на бумажном документе дату и номер электронного документа, на основании которого изготовлен соответствующий бумажный документ, фамилию и должность лица, подписавшего соответствующий электронный документ электронной подписью (при условии, что данные о дате, номере электронного документа, а также фамилии и должности указанного лица присутствуют в ответе на межведомственный запрос), свою должность, фамилию и ставит на бумажном документе личную подпись.

Должностное лицо Управления приобщает поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) сведения по описи в учетное дело предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации в соответствующую строку дату формирования полного пакета документов.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие в учетном деле предоставления государственной услуги документов и сведений, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате формирования полного пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов»:

при взаимодействии с Федеральной антимонопольной службой России, территориальными органами Федеральной налоговой службы, Тамбовским

региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации документов для предоставления государственной услуги в Управлении.

при взаимодействии с иными уполномоченными органами, к компетенции которых отнесено осуществление оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг, утвержденных постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов исполнительной власти области, структурных подразделений администрации области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», а также с иными органами (организациями), не должен превышать 30 календарных дней.

3.1.3 Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов в учетном деле предоставления государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов.

Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляет оценку соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Управления принимает решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Управления принимает решение о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям Должностное лицо Управления готовит проекта уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение № 10).

В случае принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям Должностное лицо Управления готовит проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (приложение № 11).

При оформлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Должностное лицо Управления согласовывает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, с руководителем Управления.

В случае несогласия руководителя Управления с подготовленным проектом документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются Должностным лицом Управления.

В случае согласования руководителем Управления проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Должностное лицо Управления в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, направляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на подпись курирующему заместителю главы администрации области по компетенции, установленной постановлением администрации области от 24.10.2018 № 1085 (далее - заместитель главы администрации Тамбовской области), вносит в соответствующую строку в Журнал регистрации дату направления проекта документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Заместитель главы администрации Тамбовской области подписывает проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнал регистрации дату принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде, в том числе посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг).

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется либо выдается лично заявителю или его представителю (при наличии доверенности) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, Должностное лицо Управления один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением в порядке

делопроизводства, установленном в Управлении. На втором экземпляре ставит отметку с указанием «Направлено по почте», Ф.И.О. (последнее – при наличии) должностного лица, должность, дата.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителем лично, Должностное лицо Управления выдает заявителю один экземпляр документа, на втором экземпляре документа заявитель ставит отметку «Документ получен», Ф.И.О (последнее – при наличии), должность, дата.

В случае обращения заявителя в Управление через Порталы одновременно с вручением (направлением) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Должностное лицо Управления направляет посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг скан-копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Должностное лицо Управления в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг завершает оказание услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отрицательное решение» (в зависимости от принятого решения).

Должностное лицо Управления второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпунктах «а»-«ж» подраздела 2.9 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям» составляет не более 12 календарных дней с даты формирования полного пакета документов.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок с приложением копии документа, являющемся результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Управление на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования.

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

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Управления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Должностных лиц, руководителя Управления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ Управления, руководителя Управления, Должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления 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 Тамбовской области;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию области, Управление, должностным лицам администрации области, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, Должностного лица Управления;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления;

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия), должностного лица, гражданского служащего Управления.

Управление обеспечивает наделение должностных лиц Управления полномочиями по рассмотрению жалоб, оснащение мест приема жалоб, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо гражданских служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Управления обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Управления, руководитель Управления направляет в департамент государственных и муниципальных услуг пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий

подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации области, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Управления об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующим должностным лицом администрации области.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

**Перечень участвующих в предоставлении государственной услуги  
уполномоченных органов, к компетенции которых отнесено осуществление  
оценки качества оказания социально ориентированными некоммерческими  
организациями общественно полезных услуг, утвержден постановлением  
администрации области от 24.10.2018 № 1085 «Об утверждении перечня органов  
исполнительной власти области, структурных подразделений администрации  
области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг  
социально ориентированными некоммерческими организациями»**

<b>Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу</b>
Управление образования и науки Тамбовской области
Управление культуры и архивного дела Тамбовской области
Управление труда и занятости населения Тамбовской области
Управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области
Управление здравоохранения Тамбовской области
Управление по физической культуре и спорту Тамбовской области
Департамент общественных связей и информационной политики аппарата главы администрации области
Правовой департамент аппарата главы администрации области

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

**Информация об ответственных за проведение оценки качества оказания  
социально ориентированными некоммерческими организациями общественно  
полезных услуг установленным критериям оценки качества их оказания и  
справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в  
предоставлении государственной услуги**

Перечень общественно полезных услуг	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель	Справочные телефоны
Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
<i>оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации</i>			
Участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:	Отдел дополнительного образования и воспитания	Л.Н.Герасимова	79-23-53
<i>проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями с учетом анализа причин и условий, способствующих самовольным уходам несовершеннолетних из семей</i>			
<i>оказание содействия в организации поиска несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций</i>	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
<i>организация оказания психологической и социальной помощи и реабилитации несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций</i>	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
	Отдел охраны прав детства	Л.В.Варкова	79-23-30

<p><i>вовлечение несовершеннолетних, учитываемых образовательными организациями, подразделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, в социально значимую деятельность</i></p>	<p>Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>	<p>О.Н.Сячина</p>	<p>79-23-91</p>
	<p>Отдел дополнительного образования и воспитания</p>	<p>Л.Н.Герасимова</p>	<p>79-23-53</p>
<p>Услуги по профилактике социального сиротства, включая психолого-педагогическое и социальное сопровождение семей, для предотвращения отказа от новорожденного ребенка, сокращения случаев лишения родительских прав в части консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи родителям детей и профилактики отказа родителей от воспитания своих детей, ограничения их в родительских правах, лишения их родительских прав, а также в целях обеспечения возможности восстановления родителей в родительских правах или отмены ограничения родительских прав</p>	<p>Отдел охраны прав детства</p>	<p>Л.В.Варкова</p>	<p>79-23-30</p>
<p>Услуги, направленные на социальную адаптацию и семейное устройство детей, оставшихся без попечения родителей:</p>	<p>Отдел охраны прав детства</p>	<p>Л.В.Варкова</p>	<p>79-23-30</p>
<p><i>содействие устройству детей на воспитание в семью</i></p>			
<p><i>подготовка граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы устройства</i></p>			
<p><i>оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам, усыновившим (удочерившим) или принявшим под опеку (попечительство) ребенка</i></p>			
<p><i>оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот</i></p>			
<p><i>психолого-медико-педагогическая реабилитация детей</i></p>			
<p><i>защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</i></p>			
<p><i>выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства</i></p>			

Оказание помощи семье в воспитании детей:	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
<i>психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей</i>	Отдел охраны прав детства	Л.В.Варкова	79-23-30
	Отдел дополнительного образования и воспитания	Л.Н.Герасимова	79-23-53
	Отдел общего образования	И.А.Панасина	79-23-24
	Услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей:	Отдел дополнительного образования и воспитания	Л.Н.Герасимова
<i>организация отдыха детей и молодежи</i>			
<i>реализация дополнительных общеразвивающих программ</i>			
<i>реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств</i>			
<i>реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта</i>			
<i>психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников</i>			
<i>организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности</i>			
<i>присмотр и уход</i>			
Услуги по психолого-педагогическому консультированию, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
<i>психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников</i>			

<i>психолого-медико-педагогическое обследование детей</i>			
<i>реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования</i>	Отдел общего образования	И.А.Панасина	79-23-24
Услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленные на повышение качества предоставления услуг такими организациями	Отдел профессионального образования и науки	М.А.Стегачева	79-23-86
	Отдел дополнительного образования и воспитания	Л.Н.Герасимова	79-23-53
	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
	Отдел охраны прав детства	Л.В.Варкова	79-23-30
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 "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	Отдел профессионального образования и науки	М.А.Стегачева	79-23-86
	Отдел дополнительного образования и воспитания	Л.Н.Герасимова	79-23-53
	Отдел государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	О.Н.Сячина	79-23-91
	Отдел охраны прав детства	Л.В.Варкова	79-23-30
Деятельность по оказанию следующих услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:  <i>консультирование мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку</i>	Отдел общего образования	И.А.Панасина	79-23-24

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

**ОБРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых**  
**организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

\_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер заявителя

\_\_\_\_\_

сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем  
(юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о заявителе

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, рассмотрев представленные документы\*

в отношении общественно полезной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование общественно полезной услуги (услуг) в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания"

Подтверждаю, что общественно полезная услуга оказывается на территории Тамбовской области.

Подтверждаю, что общественно полезная услуга соответствует установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Подтверждаю, что лица, непосредственно задействованные в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работники организации и работники, привлеченные по договорам гражданско-правового характера), имеют необходимую квалификацию (в том числе профессиональное образование, опыт работы в соответствующей сфере), а так же подтверждаю достаточность количества таких лиц.\*

\*блок\* заполняется в отношении каждой заявляемой общественно полезной услуги

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствуют жалобы на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

отсутствуют в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления, сведения в Реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Подтверждаю, что \_\_\_\_\_

полное наименование заявителя

\_\_\_\_\_ финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг \_\_\_\_\_

имеет/не имеет

Сведения об органах (организациях), по решению которых предоставлены

полное наименование заявителя

меры государственной (муниципальной) поддержки \_\_\_\_\_

полное наименование органа (организации), сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Сведения об органах (организациях), в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты \_\_\_\_\_

полное наименование органа (организации), сведения, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем (юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты)

Сведения о документах, обосновывающих соответствие услуг, оказываемых

полное наименование заявителя

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях \_\_\_\_\_

наименование документа, наименование органа (организации), в котором находится указанный документ

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(при наличии) заявителя

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П. (при наличии)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

Данные заявителя



**Бланк уполномоченного  
органа**

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о переадресации документов

Направленные Вами документы для получения заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_ наименование социально ориентированной некоммерческой организации  
общественно полезных услуг установленным критериям  
перенаправлены по принадлежности в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа  
к компетенции которого отнесена оценка качества оказания общественно  
полезной  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование общественно полезной услуги  
О дальнейшем ходе предоставления государственной услуги и результате ее  
предоставления Вас проинформируют должностные лица

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа, адрес, контактные данные

Должность \_\_\_\_\_  
лица, \_\_\_\_\_  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность, телефон исполнителя

Отправлено заявителю по электронной почте /  
в конверте

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
\_\_\_\_\_ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
\_\_\_\_\_ дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»



Данные заявителя

**Бланк уполномоченного  
органа**

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет об отказе в приеме документов для предоставления государственной  
услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ \*\*Указать одно или несколько оснований, указанных в п.2.8 административного регламента:  
за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным подразделе 1.2 Административного  
регламента;

Документы представлены через Личный кабинет \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета).

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном  
виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ является нарушением  
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

После устранения оснований для отказа в приеме документов для  
предоставления государственной услуги Вы вправе повторно обратиться для  
получения государственной услуги.

Должность \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность телефон исполнителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Расписка получена лично:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
подпись заявителя \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Отправлено заявителю по электронной почте /  
в конверте

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Отправлено в Личный кабинет заявителя

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

3

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации - заявителя  
Документы представлены: \_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) заявителя

Государственная услуга: \_\_\_\_\_

наименование государственной услуги

Дата поступления документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*инициалы, фамилия, телефон должностного лица,  
ответственного за прием документов*

Расписка получена лично:

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя (инициалы, фамилия)  
дата

Отправлено заявителю по электронной почте /  
в конверте

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица      инициалы, фамилия  
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица      инициалы, фамилия  
дата



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока предоставления государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях получения необходимых заключений и (или) подтверждения сведений, представленных \_\_\_\_\_

наименование социально ориентированной некоммерческой организации - заявителя

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного органа

осуществляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

наименование общественно полезной услуги

продлен на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_

количество дней, дата

дата

Должность \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
подписавшего уведомление

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись, \_\_\_\_\_  
дата

Отправлено в Личный кабинет

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
подпись, \_\_\_\_\_  
дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества  
оказываемых социально ориентированной  
некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг»

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

Наименование уполномоченного органа
уведомляет
полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям
наименования общественно полезных услуг
в связи с установленными несоответствиями:

**указать выявленные несоответствия установленным критериям\***

\* основания отказа в выдаче заключения:

- 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 исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;
- г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);
- д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- е) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;
- ж) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

Должность лица, подписавшего  
уведомление \_\_\_\_\_  
ФИО, должность телефон исполнителя \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте /  
в конверте

подпись \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата \_\_\_\_\_

Отправлено в Личный кабинет

подпись \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)  
дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых  
социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

---

наименование уполномоченного органа, выдавшего заключение  
подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

---

полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной  
некоммерческой организации

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

---

наименования общественно полезных услуг

---

Подпись

---

Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность

\* Заключение выполняется на бланке органа, осуществляющего оценку качества оказания  
общественно полезных услуг