**А д м и н и с т р а т и в н ы й р е г л а м е н т**

**предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуги по консультированию мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуги по консультированию мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку)» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом образования Ивановской области и Департаментом внутренней политики Ивановской области (далее - органы, предоставляющие услугу) в пределах установленных нормативными правовыми актами Ивановской области полномочий государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг), оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции органов, предоставляющих услугу, в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, созданные в предусмотренных [Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях](http://docs.cntd.ru/document/9015223)» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

- на протяжении одного года и более оказывающие общественно полезные услуги надлежащего качества;

- не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

- не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

- оказывающие общественно полезную услугу в соответствии с [Перечнем общественно полезных услуг](http://docs.cntd.ru/document/420381053), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096](http://docs.cntd.ru/document/420381053) (далее - Перечень ОПУ, ОПУ, постановление № 1096): услуга по консультированию мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:   
 а) непосредственно специалистами органов, предоставляющих услугу, при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

г) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайтах органов, предоставляющих услугу (www.iv-edu.ru, www.dkt.ivanovoobl.ru), областной государственной информационной системе Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайтах органов, предоставляющих услугу, размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовый адрес;

б) номера телефонов структурных подразделений;

в) режим работы;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещении органов, предоставляющих услугу, отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения должностных лиц или государственных гражданских служащих органов, предоставляющих услугу, и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в органах, предоставляющих услуги;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.  
 Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься должностными лицами или государственными гражданскими служащими органов, предоставляющих услугу, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы органов, предоставляющих услугу, сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (услуга по консультированию мигрантов в целях социальной и культурной адаптации и интеграции и обучение русскому языку).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют органы, указанные в подразделе 1.1 Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель по своему выбору взаимодействует с органом, предоставляющим услугу. Должностные лица и государственные гражданские служащие указанных исполнительных органов государственной власти осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

При предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим услугу, в который поступило заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, а также с соответствующим органом, предоставляющим услугу, указанным в подразделе 1.1 Административного регламента.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги в соответствии с [распоряжением Правительства Ивановской области от 03.02.2020 № 7-рп «Об утверждении перечня исполнительных органов государственной власти Ивановской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями](http://docs.cntd.ru/document/561748703)».

2.2.3. Должностные лица и государственные гражданские служащие органов, предоставляющих услугу, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

2.2.4. Органы, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;  
 - 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 «Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям (далее – заключение);

- выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления органом, предоставляющим услугу, запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления в орган, предоставляющий услугу, заявления о выдаче заключения.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения выдается лично либо направляется по почте заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия органом, предоставляющим услугу, соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Органы, предоставляющие услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В соответствии с пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных [постановлением Правительства РФ от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг](http://docs.cntd.ru/document/420390545)», для выдачи заключения представляется письменное заявление организации о выдаче заключения по форме, установленной приложением к Административному регламенту (далее – заявление), в котором обосновывается соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям оценки качества, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представления дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям, не требуется.

Наименования ОПУ указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением № 1096.

В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](http://docs.cntd.ru/document/499011838)» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

Органы, предоставляющие услугу, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в налоговых органах сведения, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Требования к документам:

- заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в двух экземплярах - при непосредственном предоставлении заявления в органы, предоставляющие услугу). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

- иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены непосредственно заявителем, направлено почтовым отправлением с описью вложения, направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

информация об отсутствии некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Департамент в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче организации заключения 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 (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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд](http://docs.cntd.ru/document/499011838)»;

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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги получения иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.12. 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, в случае обращения по предварительной записи - 5 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему по желанию заявителя документами, поступившее в орган, предоставляющий услугу, от организации непосредственно или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам 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 обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.2. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной 13 услуги.

2.14.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.14.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.14.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.7. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.8. Вход в здание органа, предоставляющего услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

2.14.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органов, предоставляющих услугу, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации о государственной услуге.

2.15.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие с должностным лицом, государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем заявления и приложенных к нему документов и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента.

2.16. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается должностным лицом, государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, уполномоченный рассматривать документы, письменно по адресу, указанному в заявлении, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Запись на прием в органы, предоставляющие услугу, для подачи заявления в сети «Интернет» не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в орган, предоставляющий услугу, либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении в орган, предоставляющий услугу.

Заявителю по телефону либо при личном обращении сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует представить документы.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, ответственным за предоставление государственной услуги, в рабочее время согласно графику работы органа, предоставляющего услугу, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

В случае подачи заявления посредством Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в соответствии с подразделом 2.13 Административного регламента;

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, представленных заявителем по собственной инициативе. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление услуги, помогает заявителю оформить заявление.

осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов.

выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме заявления и документов указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего услугу, принявшего документы, а также его подпись.

В ходе личного приема расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю под роспись.

В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством Порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и предоставлению государственной услуги должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов и передает должностному лицу, государственному гражданскому служащему органа, предоставляющего услугу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача (направление) ему расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении государственной услуги без предоставления документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия (получения) документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области - о предоставлении сведений, подтверждающих отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

орган, предоставляющий услугу, указанный в подразделе 1.1 Административного регламента, - о предоставлении имеющихся сведений об оказании организацией ОПУ.

3.4.3. Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими услугу, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 3.4.2 Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом, указанным в пункте 3.4.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.4. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня со дня получения запрошенной информации (документов). При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение должностным лицом, государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

проверяет заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на соответствие требованиям, установленным в подразделах 2.6, 3.4 Административного регламента;

готовит и представляет на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль за деятельностью и координацию органа, предоставляющего услугу, проект заключения, согласованный с руководителем органа, предоставляющего услугу;

в случаях, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу, проект уведомления.

3.5.4. Руководитель органа, предоставляющего услугу, рассматривает проект заключения либо проект уведомления и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, государственному гражданскому служащему органа, предоставляющего услугу, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

3.5.5. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль и координацию деятельности органа, предоставляющего услугу, проекта заключения, согласованного с руководителем органа, предоставляющего услугу, либо представление на подпись руководителя органа, предоставляющего услугу, проекта уведомления.

3.6. Выдача (направление) документов заявителю

3.6.1. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление должностному лицу, государственному гражданскому служащему органа, предоставляющего услугу, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного заключения либо уведомления.

3.6.2. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в подразделе 3.5 Административного регламента, информирует заявителя по телефону или посредством электронной почты о готовности документов.

3.6.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. На копии документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получен»).

3.6.6. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю документы. Копия документа с отметкой о получении остается в органе, предоставляющем услугу.

3.6.7. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения документов должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит документы для отправки почтой в течение 2 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель органа, предоставляющего услугу.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностным лицом, государственным гражданским служащим органа, предоставляющего услугу, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Должностное лицо, государственный гражданский служащий органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов сведений, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего услугу, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в орган, предоставляющий услугу;

обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.6. Должностные лица, государственные гражданские служащие органа, предоставляющего услугу, ответственные за предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги), виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден [постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п](http://docs.cntd.ru/document/460122379).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

руководителю органа, предоставляющего услугу, - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего услугу, ответственных за предоставление государственной услуги;

заместителю Председателя Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей осуществляющему непосредственный контроль за деятельностью и координацию органа, предоставляющего услугу, - на действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими

организациями (услуги по консультированию мигрантов

в целях социальной и культурной адаптации и интеграции

и обучение русскому языку)»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий государственную услугу,

ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя (юридического лица),

Ф.И.О. руководителя постоянно действующего

исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего

право действовать от его имени без доверенности), ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон (факс), адрес

электронной почты заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезной услуги)

критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подтверждающие документы прилагаются:

Должность Подпись (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(при наличии)