Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31 января 2019 г. N 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ МИНИСТЕРСТВОМ ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ

ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"

В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и с пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", приказываю:

Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P29) предоставления государственной услуги Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

Исполняющий обязанности Министра

Е.Е.СИДОРОВА

Утвержден

приказом

Министерства искусства и культурной политики

Ульяновской области

от 31 января 2019 г. N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ

ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее - государственная услуга).

Перечень общественно полезных услуг, оценку качества оказания, которых осуществляет Министерство, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://ulmincult.ru/).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются предоставляющие социальные услуги межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, имеющих местные религиозные организации на территории Ульяновской области, религиозных организаций, образованных указанными централизованными религиозными организациями, а также иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом "О некоммерческих организациях" (далее - организации).

От имени организации выступают руководитель организации (при представлении документов, подтверждающих его полномочия) или представитель организации (при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://ulmincult.ru/).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства (http://ulmincult.ru/));

путем размещения информации на официальном сайте Министерства. С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти).

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

2.3 Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Заключение о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, оформленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - Постановление N 89).

2.3.2. Уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.3.3. Уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://ulmincult.ru/).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство [заявление](#P323), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным, имеющим право действовать от имени этого заявителя, лицом. Форма заявления приведена в приложении N 1 к Регламенту.

2.6.2. 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). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе устанавливающие требования к содержанию общественно полезной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://ulmincult.ru/);

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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.3. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

1) учредительные документы организации;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;

3) свидетельство о государственной регистрации организации либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданные не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;

4) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, выданные уполномоченным органом не ранее 15 дней на дату подачи заявления, предусмотренным [п. 2.6.1](#P77) настоящего раздела;

5) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, лицензии);

6) сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае личного обращения;

8) доверенность, оформленная в соответствии с положениями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя).

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P87), [4](#P88) и [6](#P90), заявитель представляет по собственной инициативе.

В случае если указанные в [подпунктах 3](#P87) и [4](#P88) документы не представлены заявителем, Министерство запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

В случае если указанный в [подпункте 6](#P90) документ не представлен заявителем, Министерство использует информацию размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (http://zakupki.gov.ru).

Документы, указанные в остальных подпунктах настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

2.6.5. Заявителем в заявлении указываются следующие сведения, которые подтверждают:

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

б) 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 лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

д) отсутствие 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) отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе, устанавливающие требования к содержанию общественно полезной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://ulmincult.ru/);

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 задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. 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 составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

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

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" не предоставляется.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, оформление заключения либо уведомления об отказе (с информацией о причинах отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#P43) Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([пункт 2.6](#P76) Регламента).

[Заявление](#P323) подается по установленной форме в соответствии с приложением N 1 к Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 N 81 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области".

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю Министерства либо лицу его замещающему.

Руководитель Министерства либо лицо его замещающее определяет должностных лиц, ответственных за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям (далее - должностное лицо, ответственное за проведение оценки) (в форме резолюции).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#P76) Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 3](#P87) и [4 подпункта 2.6.3](#P88) Регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения информации о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица.

В случае если указанный в [подпункте 6](#P90) документ не представлен заявителем, Министерство использует информацию, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (http://zakupki.gov.ru).

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения.

Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем документы и полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления (неполного представления) заявителем документов, указанных в [подпунктах 1](#P85), [2](#P86), [5](#P89), [7](#P91) - [9 подпункта 2.6.3](#P84) настоящего Регламента, а также при получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), должностное лицо, ответственное за проведение оценки, принимает решение об отказе в выдаче заключения.

В случае если организация не включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, должностное лицо, ответственное за проведение оценки соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям, в течение 1 рабочего дня:

направляет уведомление заявителю о продлении срока принятия решения;

проводит проверку сведений, указанных в заявлении организации, и оформляет справку, содержащую следующую информацию об организации:

условия размещения организации;

укомплектованность организации специалистами и их квалификация;

техническое оснащение организации;

состояние информации об организации, правила и порядок предоставления услуг потребителям;

наличие собственной и внешней системы (службы) контроля за деятельностью организации.

Указанная справка оформляется в течение 3 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, проверяет правильность оформления представленных заявителем документов, в том числе на соответствие установленным требованиям и выносит на рассмотрение комиссии по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг (далее - комиссия).

Комиссия по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг (далее - комиссия) установленным критериям создается и действует при Министерстве.

Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление организации, вносит предложения по выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг. Секретарь комиссии направляет протокол заседания комиссии заместителю Председателя Правительства Ульяновской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы культуры (далее - заместитель Председателя Правительства Ульяновской области). Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки, готовит и представляет на подпись заместителю Председателя Правительства Ульяновской области один из следующих результатов:

1) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям на бланке Министерства в 2-х экземплярах по форме, утвержденной Постановлением N 89;

2) в случаях, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#P107) настоящего регламента, проект уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, оформляемый в виде письма на бланке Министерства (далее - проект письма).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области рассматривает проект заключения либо проект письма, подписывает его либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, дорабатывает проект заключения либо проект письма с учетом замечаний заместителя Председателя Правительства Ульяновской области и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

После получения подписанного заключения (письма об отказе) должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заключение (письма об отказе) выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения заключения (письма об отказе) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, выдает заявителю заключение (письма об отказе).

На втором экземпляре заключения заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил"). Второй экземпляр заключения остается в Министерстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное Министерством заключение, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении, подается заявителем лично в Министерство.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма заявления приведена в приложении N 2, а не в приложении N 3. |

[Заявление](#P435) подается по установленной форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 N 81 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области".

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо, ответственное за проведение оценки, рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект заключения передается на подпись Заместителю Председателя Правительства Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанного заключения должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового заключения способом, указанным в заявлении.

Новое исправленное заключение выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения заключения заявитель предъявляет должностному лицу, ответственному за проведение оценки, документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного заключения.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием "Документ получил") на втором экземпляре заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового свидетельства не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал заключения, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового заключения подлежит утилизации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежегодно.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, многофункционального

центра, организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, а также их

должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем Министра - директором департамента культурной политики, (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра - директором департамента культурной политики, рассматриваются руководителем Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1](#P279) - [5.4](#P286), размещена на:

официальном сайте Министерства.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача заключения о соответствии качества

оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно

полезных услуг установленным критериям"

 Заместителю руководителя высшего

 исполнительного органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации

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

 (И.О. Фамилия)

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

 (полное наименование заявителя

 (для юридических лиц)

 Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

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

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

 адрес местонахождения, телефон (факс),

 адрес электронной почты и иные

 реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией

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

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

 (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг:

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

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

 (наименования общественно полезных 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")

Подтверждаем, что организация является некоммерческой организацией,

выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и

более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие

критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г.

N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев

оценки качества их оказания":

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

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

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

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

 (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным

 нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее

 содержанию (объем, сроки, качество предоставления));

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

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

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

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

 (подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в

исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации

 и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера),

необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта

 работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

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

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

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

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

 (подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг

 качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или)

 решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг,

 признанных обоснованными судом, органами государственного контроля

 (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их

 компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения))

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

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

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

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

 (подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой

 организации)

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

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

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

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

 (подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных

поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов,

 заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года

 N 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:

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

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

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

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

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю

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

 (Подпись)

Уведомление о готовности результата, результат прошу направить (выдать) \_\_\_

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

 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача заключения о соответствии качества

оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно

полезных услуг установленным критериям"

 Заместителю руководителя высшего

 исполнительного органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации

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

 (И.О. Фамилия)

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

 (полное наименование заявителя

 (для юридических лиц)

 Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

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

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

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

 адрес местонахождения, телефон (факс),

 адрес электронной почты и иные

 реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем

 Заявление

 Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о

соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой

организацией общественно полезных услуг установленным критериям, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по

телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

 Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/

направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

 дата подпись