



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2021 г.

№ 140-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Правительством Ульяновской области
государственной услуги по оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной
услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи**

В соответствии со статьёй 31⁴ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 12 апреля 2021 г. № 140-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее также – ОПУ, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оценка качества оказания ОПУ которых относится к компетенции Правительства Ульяновской области в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно-полезных услуг» (далее – постановление № 89), созданные в предусмотренных статьёй 31¹ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

оказывающие ОПУ надлежащего качества на протяжении 1 (одного) года и более (не менее чем 1 (один) год, предшествующий дате подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

оказывающие в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление № 1096).

1.2.2. С целью получения государственной услуги от имени социально ориентированных некоммерческих организаций, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела (далее – организации), могут выступать их представители, имеющие право действовать без доверенности (далее – заявители), или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ulgov.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан;

ответов на письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган посредством почтовой связи;

направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

устного консультирования при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, в ходе личного приёма, а также через электронную почту уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

государственной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

номера справочных телефонов уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан» и его обособленных подразделений;

номера справочных телефонов ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Правительство Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией ОПУ установленным критериям (далее – заключение);
- 2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо решение об отказе в выдаче заключения принимается уполномоченным органом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления организации о выдаче заключения.

2.4.2. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется (выдаётся) заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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 самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче заключения, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ, утверждённым постановлением № 1096, а именно:

а) соответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к их содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

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

в) удовлетворённость получателей ОПУ качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием им ОПУ, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения);

г) открытость и доступность информации об организации;

д) отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключённых 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» (далее – Закон № 44-ФЗ), в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующим ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ, не требуется.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В случае поступления заявления о выдаче заключения в отношении ОПУ, оценка качества оказания которых не отнесена к компетенции уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по подведомственности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания данных ОПУ в соответствии с постановлением № 89, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к их содержанию (объём, сроки, качество предоставления). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе устанавливающие требования к содержанию ОПУ, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (<https://ulgov.ru>);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (в том числе работников организации и работников, привлечённых по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

5) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ в рамках исполнения контрактов, заключённых в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

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

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», размещение отзыва на специализированном сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

возможность записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз общей продолжительностью не более 30 минут.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1⁴ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

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 уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов и их приём исполнительными органами государственной власти Ульяновской области либо подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого 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 № 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;

2) приём заявлений о выдаче заключений и прилагаемых к нему документов;

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;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок):

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении);

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист уполномоченного органа:

осуществляет первичную проверку документов, представляемых заявителем;

проверяет полномочия обратившегося лица;

изготавливает копии представленных подлинников документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаёт их Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области.

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов Первый заместитель Губернатора Ульяновской области – руководитель администрации Губернатора Ульяновской области накладывает резолюцию. Затем заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области, непосредственно предоставляющее государственную услугу (далее также – управление уполномоченного органа).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами и передача его в управление уполномоченного органа на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче заключения.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с резолюцией в управление уполномоченного органа. В течение 1 (одного) рабочего дня заместитель руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – начальник государственно-правового управления назначает государственного гражданского служащего департамента судебной практики управления уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной

услуги (далее – специалист управления уполномоченного органа), и передаёт ему поступившие заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы в работу.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов специалист управления уполномоченного органа для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения в отношении правового статуса организации, запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС.

Для проверки сведений, подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков, специалист управления уполномоченного органа использует информацию, размещённую на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления уполномоченного органа документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист управления уполномоченного органа рассматривает документы и информацию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист управления уполномоченного органа готовит и представляет на согласование заместителю руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – начальнику государственно-правового управления проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, составленного по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист управления уполномоченного органа готовит и представляет для согласования заместителю руководителя администрации Губернатора Ульяновской области – начальнику государственно-правового управления проект заключения.

После согласования проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляется на подпись Первому заместителю Губернатора Ульяновской области – руководителю администрации Губернатора Ульяновской области.

После подписания Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаётся специалисту управления уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение либо зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанные Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

После получения подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры определяется в зависимости от способа выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю (отметка заявителя о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил») на втором экземпляре заключения, документ, подтверждающий факт направления результата почтовым отправлением).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1. 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административных процедур является поступление в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения, выдаётся расписка в получении заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в день регистрации заявления о выдаче заключения посредством использования ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление о выдаче заключения на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

В случае отправки заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе работник ОГКУ «Правительство для граждан» уведомляет заявителя о том, что заявление о выдаче заключения на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано от ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приёма в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, – для документов, принятых в муниципальном образовании «город Ульяновск», не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днём приёма заявления о выдаче заключения, – для документов, принятых в остальных муниципальных образованиях Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. 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.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУ «Правительство для граждан» от уполномоченного органа посредством использования ГИС «АИС МФЦ» электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Работником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган по реестру не востребованные документы, поступившие в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении.

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

заявление об исправлении;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении регистрируется специалистом управления уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении и представленных документов.

Специалист управления уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2.3 и 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

Подлинник документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник департамента судебной практики управления уполномоченного органа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих управления уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента по результатам проведённых проверок виновные сотрудники управления уполномоченного органа несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления уполномоченного органа определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными гражданскими служащими управления уполномоченного органа требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны заявителей, граждан, их объединений и организаций в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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 решений, действий (бездействия), принятых (осуществлённых) 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.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие) сотрудника управления уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, – Первым заместителем Губернатора Ульяновской области – руководителем администрации Губернатора Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Первого заместителя Губернатора Ульяновской области – руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения

и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 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, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Первому заместителю
Губернатора Ульяновской
области – руководителю
администрации Губернатора
Ульяновской области

(Фамилия И.О.)

ОТ

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии)

руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(место нахождения организации, ОГРН,

телефон (факс), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической
помощи установленным критериям**

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

(наименование организации)

(далее – организация) общественно полезной услуги по содействию
в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – общественно
полезная услуга) установленным критериям.

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

сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги
установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации
требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления):

_____;

_____;

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

_____;

сведения, подтверждающие удовлетворённость получателей общественно полезной услуги качеством её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления):

_____;

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

_____;

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключённых 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 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

_____.

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

(должность, Фамилия И.О. заявителя)

(подпись)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона / посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Уведомление о перенаправлении, результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи / выдать в уполномоченном органе / в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (*нужное подчеркнуть*).

(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

(оформляется на бланке
уполномоченного органа)

Наименование
организации-заявителя

МОТИВИРОВАННОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (вх. _____ от _____ № _____) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям.

Причина отказа: _____.

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги
в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного
регламента)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

от _____ №

Первому заместителю Губернатора
Ульяновской области – руководителю
администрации Губернатора
Ульяновской области

(Фамилия И.О.)

ОТ

(Фамилия И.О. (последнее – при наличии))

руководителя / представителя организации)

(наименование организации)

(место нахождения, ОГРН, телефон (факс),

почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным
критериям от _____ № _____

О готовности результата прошу уведомить меня
по телефону / посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Готовый документ прошу направить посредством почтовой связи /
выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

(Подпись)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)