



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 июля 2021 г.

№ 299-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Правительством Ульяновской области государственной услуги
по оценке качества оказываемой социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезной услуги
по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
(памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)**

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений).

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства области



М.Е.Алексеева

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 20 июля 2021 г. № 299-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) (далее также – ОПУ, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

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 – Перечень органов), 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 (далее – заявители):

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

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

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

оказывающие ОПУ по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) 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).

При предоставлении государственной услуги от имени социально ориентированной некоммерческой организации могут выступать руководитель социально ориентированной некоммерческой организации (при представлении документов, подтверждающих его полномочия) или представитель, имеющий право действовать от имени социально ориентированной некоммерческой организации на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Губернатора и Правительства Ульяновской области), на официальном сайте управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Правительства Ульяновской области, Управления;

при личном устном обращении заявителей в Правительство Ульяновской области, Управление;

по телефону Правительства Ульяновской области, Управления;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Правительство Ульяновской области, в Управление;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Правительства Ульяновской области, Управления);

путём размещения информации на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области (<https://ulgov.ru/>), официальном сайте Управления (<https://nasledie73.ulgov.ru/>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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 Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте Управления, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Правительства Ульяновской области, Управления, органов государственной власти Ульяновской области, 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»);

справочные телефоны Правительства Ульяновской области, Управления, органов государственной власти, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Правительства Ульяновской области, Управления, органов государственной власти Ульяновской области, 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 структурных подразделений;

справочные телефоны 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 оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений).

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

Правительство Ульяновской области в лице Управления.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) заключение, о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям (далее – заключение), составленное по форме, установленной приложением № 2 к Правилам принятия решений о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление № 89);

2) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям (далее – мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения), составленное по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о выдаче заключения либо решение об отказе в выдаче заключения принимается Правительством Ульяновской области в течение 30 календарных дней со дня поступления в Правительство Ульяновской области заявления о выдаче заключения.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется (выдаётся) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Правительством Ульяновской области 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 Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте Управления, 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, и содержащее сведения, подтверждающие соответствие оказываемых заявителем ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ, утверждённым постановлением № 1096 (далее – заявление о выдаче заключения);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах (исполнительных органах государственной власти Ульяновской области (далее также – органы исполнительной власти), осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг), и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

2.6.3. В случае если заявитель включён в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ, не требуется.

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

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

Если оценка качества оказания ОПУ не отнесена к компетенции Правительства Ульяновской области, Управления, Правительство Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по подведомственности в орган исполнительной власти, осуществляющий оценку качества оказания данной ОПУ, в соответствии с Перечнем органов, осуществляющих оценку качества оказания ОПУ, 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 её содержанию (объём, сроки, качество предоставления);

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 числа лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им 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 о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ 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»;

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

7) представление заявителем 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 заявления о выдаче заключения и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о выдаче заключения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного запроса в Правительство Ульяновской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о выдаче заключения, 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

Помещения, предназначенные для ознакомления граждан 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.

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.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявлений о выдаче заключений оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте Управления, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

отношение общего числа заявлений о выдаче заключения, 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 Правительство Ульяновской области, Управление для подачи заявления о выдаче заключения (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 Правительства Ульяновской области, Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 раз, общая продолжительность – 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 иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

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 Правительстве Ульяновской области:

1) приём и регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (решения 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 Закона № 210-ФЗ:

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 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной органу исполнительной власти организацией, участвующей 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 заявления 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 Закона № 210-ФЗ 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, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ОГКУ «Правительство для граждан», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление ОГКУ «Правительство для граждан» межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

6) иные процедуры;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Правительстве Ульяновской области

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Правительство Ульяновской области.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения в Управление, выдаётся расписка в получении заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалисты отдела делопроизводства департамента делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области осуществляют регистрацию заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее – Инструкция по делопроизводству), и передают их начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, накладывает резолюцию. Затем заявление о выдаче заключения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются на рассмотрение в департамент государственного контроля и судебного представительства Управления (далее – департамент Управления).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача его в департамент Управления на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче заключения и иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, в департамент Управления на исполнение.

Начальник департамента Управления в течение 1 рабочего дня назначает специалиста департамента Управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист Управления), и передаёт ему поступившее 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 выполняет одну из административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 настоящего пункта.

3.2.2.1. В случае, если оценка качества оказания конкретной ОПУ не отнесена к компетенции Управления, специалист Управления подготавливает проект сопроводительного письма с приложением заявления о выдаче заключения и документов (далее – сопроводительное письмо) в адрес

исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего оценку качества оказания данной ОПУ, в соответствии с постановлением № 89.

Одновременно с проектом сопроводительного письма специалист Управления подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передаёт его на подпись начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов передаются в Правительство Ульяновской области для регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Зарегистрированное сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов направляются (вручаются) заявителям в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в Управление. Уведомление о переадресации документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

3.2.2.2. В случае, если оценка качества оказания ОПУ отнесена к компетенции Управления, специалист Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению о выдаче заключения.

Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения, в отношении правового статуса организации специалист Управления запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Ульяновской области (далее – ФНС).

Для проверки указанных в заявлении о выдаче заключения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам специалист Управления запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам и сборам и задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в ФНС и Ульяновском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд социального страхования) посредством СМЭВ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных документов (сведений) не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Фондом социального страхования в соответствии с частью 3 статьи 7² Закона № 210-ФЗ.

Для проверки сведений, подтверждающих отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков, специалист Управления использует информацию, размещённую в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (<http://zakupki.gov.ru>).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

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 документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Управления 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 отсутствии указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Управления готовит и представляет для согласования начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, проект заключения.

Специалист Управления направляет после согласования проекта заключения начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, заключение на бланке Правительства Ульяновской области на подпись Председателю Правительства Ульяновской области (далее – ответственное за подписание заключения лицо).

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Правительстве Ульяновской области, осуществляет регистрацию подписанного заключения и передаёт его в Управление

Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет заключение специалисту Управления для выдачи (направления) заявителю.

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 готовит и представляет на подпись начальнику Управления проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

После подписания начальником Управления мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и передаётся специалисту Управления для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

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 результата предоставления государственной услуги.

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

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

Заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ОГКУ «Правительство для граждан», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования

в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, 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».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче заключения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения,

документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Управление в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Управление не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органом исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Управление направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Управлении, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Управления в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Управление передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Управлении, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Управления на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление государственной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных

заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Управления при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Управлением.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Правительство Ульяновской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленное по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Правительство Ульяновской области регистрируется специалистами департамента делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направляется в Управление для рассмотрения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы.

Специалист Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы и приступает к исправлению допущенных 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 порядке, установленном пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего раздела.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации результата предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и органов исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Подлинник документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит уничтожению.

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, осуществляется начальником Управления.

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 начальником Управления в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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, ответственным за предоставление государственной услуги, мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители 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, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – жалоба), требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Правительство Ульяновской области, Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Правительство Ульяновской области, Управление, ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, является начальник Управления.

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления 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 у должностного лица, государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Закон № 210-ФЗ;

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 казённого 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, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте Управления, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Начальнику управления по охране
объектов культурного наследия
администрации Губернатора
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(юридический адрес, ОГРН, телефон (факс), почтовый
адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной
услуги установленным критериям**

Просим Вас выдать заключение о соответствии качества
оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией
_____ (далее – организация) _____

(наименование организации)

общественно полезной(ых) услуги (услуг):

1. _____

2. _____

(наименование общественно полезной(ых) услуги (услуг) в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»)

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой
организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении
одного года и более оказывает указанные в настоящем заявлении общественно

полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным 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 общественно полезной услуги)

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:

_____;
_____;

(фамилия, имя, отчество, работников организации с указанием квалификации)

сведения, подтверждающие удовлетворённость 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 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

_____;
_____;

(жалобы либо их ответ на действия (бездействие) и (или) решения организации)

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

_____;
_____;
сведения, подтверждающие отсутствие 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:

Руководитель: _____
(наименование организации)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее – в случае наличия)
представителя заявителя

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

Уведомления о перенаправлении или продлении срока, мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения прошу направить посредством почтовой связи по адресу: _____/выдать в Управлении (нужное подчеркнуть) _____.
(адрес направления)

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области/областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (нужное подчеркнуть).

(подпись)

М.П.

(при наличии)

_____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

(оформляется на бланке
Правительства Ульяновской области)

Наименование и почтовый
адрес организации

МОТИВИРОВАННОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (вх. от _____ № _____) и документов, представленных для предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Причина отказа: _____
(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии

с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента)

Начальник управления по охране
объектов культурного наследия
администрации Губернатора
Ульяновской области _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(юридический адрес, ОГРН, абонентский номер

телефонной связи и/или номер факса, почтовый

адрес, адрес электронной почты)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) от _____ № _____

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

(указать телефон, адрес электронной почты)

Готовый документ прошу выдать, прошу направить посредством почтовой связи/выдать в управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (нужное подчеркнуть).

(подпись) М.П.
(при наличии)

_____ 20__ г.