



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2020 г.

№ 697-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере организации
экскурсионных программ и оказания туристско-информационных услуг**

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 оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации экскурсионных программ и оказания туристско-информационных услуг.

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 1 декабря 2020 г. № 697-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации экскурсионных программ и оказания туристско-информационных услуг

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации экскурсионных программ и оказания туристско-информационных услуг (далее – Административный регламент, государственная услуга, ОПУ 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, постановление № 89 соответственно), 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 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 следующие ОПУ 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):

- организация экскурсионных программ;
- оказание туристско-информационных услуг.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель, представитель заявителя соответственно).

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 на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Губернатора и Правительства Ульяновской области), на официальном сайте областного государственного казённого учреждения 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, областного государственного казённого учреждения «Агентство по туризму Ульяновской области» (далее – Агентство);

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

по телефону Правительства Ульяновской области, Агентства;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области (<https://ulgov.ru/>), на официальном сайте Агентства (<https://visit-ulyanovsk.ru/>), на 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, на официальном сайте Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Правительства Ульяновской области, Агентства, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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, Агентства, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Правительства Ульяновской области, Агентства, 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 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 оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации экскурсионных программ и оказания туристско-информационных услуг».

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

Правительство Ульяновской области в лице Агентства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение), форма которого установлена приложением № 2 к Правилам принятия решений о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно-полезных услуг, утверждённым постановлением № 89.

2.3.2. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – 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 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 о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией ОПУ установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения).

2.4.2. 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, на официальном сайте Агентства, 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, и содержащее сведения, подтверждающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – организация) ОПУ критериям оценки качества оказания ОПУ, утверждённым постановлением № 1096, а именно:

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

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 числа таких лиц;

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

открытость и доступность информации об организации;

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 лет, предшествующих подаче заявления 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 оказываемых заявителям ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах (исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, 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 организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей 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 по оценке качества оказания ОПУ, оценка качества оказания которых не отнесена к компетенции Правительства Ульяновской области, Правительство Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по подведомственности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания таких ОПУ в соответствии с Перечнем, 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 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 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) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

7) 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 рабочего дня со дня его поступления в Правительство Ульяновской области.

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 Губернатора и Правительства Ульяновской области, Агентства, Едином портале;

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

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

отношение общего количества 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 Правительство Ульяновской области, Агентство 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 Правительства Ульяновской области, Агентства при предоставлении государственной услуги составляет не более 2, 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 документов, необходимых для 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 1¹ 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, Закон № 210 соответственно).

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение 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 Закона № 210-ФЗ:

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 запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов исполнительными органами государственной власти либо подведомственной государственному органу 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 запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210 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 заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы государственной 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 государственной услуги Правительством Ульяновской области, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Правительства Ульяновской области;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) 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 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Правительство Ульяновской области.

Специалисты отдела делопроизводства департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и передают их директору Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Директор Агентства).

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и документов Директор Агентства накладывает резолюцию. Затем заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в отдел туристской инфраструктуры (далее – отдел Агентства).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами и передача его в отдел Агентства 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 прилагаемым к нему документам.

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 приложенных к нему документов с резолюцией Директора Агентства в отдел Агентства для рассмотрения.

Начальник отдела Агентства в течение 1 рабочего дня назначает работника отдела Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист Агентства), и передаёт ему поступившие заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы для рассмотрения.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов специалист Агентства выполняет одну из административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.2.1 и 3.2.2.2 пункта 3.2.2 настоящего подраздела.

3.2.2.1. В случае если оценка качества оказания конкретной ОПУ не отнесена к компетенции Агентства, специалист Агентства:

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 Агентства подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передаёт его на подпись Директору Агентства.

После подписания сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов передаются в Правительство Ульяновской области для регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 (далее – Инструкция по делопроизводству).

Зарегистрированное сопроводительное письмо, уведомление о переадресации документов направляются (вручаются) адресатам в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в Агентство. 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 Агентства, специалист Агентства 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 Агентства 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 организации задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам специалист Агентства запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у организации задолженности по налогам и сборам

и задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам посредством СМЭВ в ФНС и Ульяновском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд социального страхования).

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 организации в реестре недобросовестных поставщиков, специалист Агентства 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 Агентства 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 Агентства документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Агентства 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 Агентства готовит и представляет для согласования Директору Агентства проект заключения.

После согласования проекта заключения Директором Агентства заключение на бланке Правительства Ульяновской области специалист Агентства направляет на подпись Первому заместителю Председателя Правительства Ульяновской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы туризма (далее – ответственное за подписание заключения лицо).

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

Директор Агентства направляет заключение специалисту Агентства для направления (выдачи) 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 Агентства готовит и представляет на подпись Директору Агентства проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, составленного по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

После подписания Директором Агентства проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и передаётся специалисту Агентства для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение, подписанное ответственным за подписание заключения лицом и зарегистрированное либо подписанное Директором Агентства и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

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 Агентства подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

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

Заключение (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения) выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от лица организации.

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 исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 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 о предоставлении государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, 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 заявлений о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры по приёму заявлений о выдаче заключения в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о выдаче заключения, выдаётся расписка в получении заявления 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 автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Правительство Ульяновской области в электронном виде по защищённым каналам связи

электронные образы принятых заявлений и приложенных к ним документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Правительство Ульяновской области заявление о выдаче заключения на бумажном носителе по реестру приёма-передачи с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Правительством Ульяновской области.

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 государственной услуги Правительством Ульяновской области, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Правительством Ульяновской области.

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

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Правительством Ульяновской области, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

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

Уполномоченным 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 – при наличии) уполномоченного работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

информация о том, что документ, поступивший в ОГКУ «Правительство для граждан» из Правительства Ульяновской области и являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

В случае отсутствия технической возможности Правительство Ульяновской области обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Правительства Ульяновской области документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

В случае если заявитель не получил документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в срок, указанный в абзаце тринадцатом настоящего пункта, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невостребованные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, изготовленные на бумажном носителе, по реестру приёма-передачи в Правительство Ульяновской области.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу таких документов заявителю (представителю заявителя), обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – при наличии документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Правительства Ульяновской области при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Правительством Ульяновской области, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления 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 (далее – заявление об исправлении), составленное по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные; документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении 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 Агентство для рассмотрения.

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и прилагаемые к нему документы.

Специалист Агентства рассматривает заявление об исправлении и прилагаемые к нему 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 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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 административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Директором Агентства.

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 Директором Агентства 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) должностного лица Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 Административного регламента виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Агентства 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 неприятия 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 Агентства 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 заявителя, 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 Агентства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Правительства Ульяновской области, Агентства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, 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 и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Директором Агентства, 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, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области № 514-П).

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 ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, 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 № 514-П;

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 казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте Правительства Ульяновской области, на официальном сайте Агентства, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному
регламенту

Агентство

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

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

о выдаче заключения

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям _____

(наименование организации)

общественно полезной(ых) услуги (услуг):

1. _____

2. _____

(наименования 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 названные общественно полезные услуги, соответствующие 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 числа таких лиц:

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 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации о некоммерческой 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 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения:

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

(подпись)

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

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

Уведомления (о перенаправлении, продлении срока), мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения прошу направить посредством почтовой связи/выдать в ОГКУ «Агентство по туризму Ульяновской области» (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в ОГКУ «Агентство по туризму Ульяновской области»/выдать в ОГКУ «Правительство для граждан» (нужное подчеркнуть).

(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному
регламенту

(оформляется на бланке Наименование и почтовый адрес
Правительства Ульяновской области) организации

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

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

Директор Агентства _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному
регламенту

Правительство Ульяновской области

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

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

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 ОГКУ «Агентство по туризму Ульяновской области» (нужное подчеркнуть).

(подпись)

М.П.

_____ 20__ г.