



ПРИКАЗ
22 октября 2019 г. № 74 - п

г. Майкоп

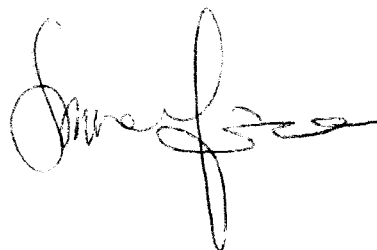
О внесении изменений в Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по туризму и курортам государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить в новой редакции Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по туризму и курортам государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией», утвержденный приказом Комитета Республики Адыгея по туризму и курортам от 03.10.2019 года № 72-п «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом Республики Адыгея по туризму и курортам государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'И.Я. Калашов'.

И.Я. Калашов

Приложение к приказу
Комитета Республики Адыгея
по туризму и курортам
от 22.10. 2019 г. № 74 -п

Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по туризму и курортам государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Комитетом Республики Адыгея по туризму и курортам государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией в сфере туристических услуг (далее соответственно - Административный регламент, Комитет, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, а также стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных служащих, порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания, зарегистрированные на территории Республики Адыгея, и предоставляющие общественно полезные услуги в сфере социального обслуживания (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителей (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной

власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) распространения информационных памяток.

3.2. Справочная информация размещается на информационных стендах в Комитете, а так же официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о месте нахождения и графике работы Комитета, структурных подразделений Комитета, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны Комитета, структурных подразделений Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета.

3.3. С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на странице Комитета Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru) и Региональном портале.

3.4. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате представления запроса, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги - «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службой по Республике Адыгея для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), документа, подтверждающего

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

Взаимодействие с вышеуказанными органами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере туристических услуг (далее - заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, в случае направления Комитетом запроса(ов) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

- 2) в случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге,

продление срока принятия решения о выдаче заключения, продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице Комитета на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются документы, которые являются обязательными:

Заявление о выдаче заключения об оценке соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, (далее - заявление), подписываемое руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом, которое является обязательным;

Для получения заключения заявитель (за исключением заявителей, включенных в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге) вправе по собственной инициативе представить:

информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

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

дипломы и благодарственные письма.

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

Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

6.3. Требования к документам:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем либо иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом;

3) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

6.4. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены копии дипломов и благодарственных писем (при наличии).

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

6.6. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением с описью вложения.

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

6.8. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.1 Для получения заключения необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении (содержатся) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея:

1) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ и постановки на налоговый учет.

Соответствующий запрос направляется специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день поступления заявления в Комитет.

В рамках предоставления государственной услуги Комитет получает информацию из единого реестра лицензий, в том числе лицензий, выданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданным полномочием по лицензированию отдельных видов деятельности, для получения сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ, документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, а также сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие одного или нескольких документов требованиям пункта 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения являются:

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

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

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, 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 выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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.

Не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

9.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

9.4. Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,

а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

12.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

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

13.1. Заявление, указанное в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II Административного регламента, регистрируется Комитетом в день его поступления.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте их регистрация осуществляется не позднее дня, в котором они получены Комитетом.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в нерабочие и праздничные дни, их регистрация осуществляется не позднее дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Комитете.

13.2. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции Комитета.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

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

14.1. Помещения Комитета, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Место приема документов, требующихся для оказания государственной услуги, должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

14.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к Комитету, а также к помещению Комитета, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа в помещение Комитета, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

15.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования граждан о работе Комитета и предоставляемой государственной услуге на странице Комитета на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

3) условия доступа к территории, зданию Комитета (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Комитета наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здание Комитета.

15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для

выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, - 1 раз, продолжительность - 15 минут;
- 2) при получении заключения - 1 раз, продолжительность - 5 минут.

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

15.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

- 1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

- 2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

16.2. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;
- 5) оформление и выдача заключения заявителю;
- 6) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1. подразделом 6 раздела II Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, помогает заявителю заполнить заявление.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит входящий номер на двух экземплярах заявления,

поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) регистрация Комитетом заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления о предоставлении государственной услуги;

3) направление заявления о предоставлении государственной услуги в ответственное структурное подразделение Комитета.

2.5. В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, указанный в приложении № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем

3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, заявления и комплекта документов, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - должностное лицо Комитета), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо Комитета письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта представления заявителем полного комплекта документов или факта непредоставления заявителем необходимых документов.

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

4.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея, заключение выдается исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея, в который поступило заявление о выдаче заключения. Исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея, в который поступило заявление о выдаче заключения, при необходимости, запрашивает у иных исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также других органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В данном случае Комитет информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II Административного регламента.

4.2. Должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

1) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц - в ФНС России;

2) об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату - в ФНС России;

4.3. Сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

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

4.5. Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе или посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5. Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом Комитета заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

5.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Комитета осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе либо установление факта включения заявителя в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

6.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо Комитета:

1) готовит и представляет на подпись заместителю Премьер-министра Республики Адыгея, курирующему деятельность Комитета (далее - уполномоченное должностное лицо) проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере туристических услуг по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - проект заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета готовит и представляет уполномоченному должностному лицу проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере туристических услуг (далее - проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

6.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу Комитета с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

6.4. Должностное лицо Комитета дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний уполномоченного должностного лица либо лица его замещающего и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответственно оформление и подписание уполномоченным должностным лицом заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является, подписанное уполномоченным должностным лицом заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

7.2. Время выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения уполномоченным должностным лицом.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 6.6. подраздела 6 раздела III настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

7.3. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

7.4. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»).

7.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы. Документы выдаются на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить документы в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Второй экземпляр документа остается в Комитете.

7.6. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

7.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Комитетом в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Комитет рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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 ее предоставления

2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

2.3 Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших жалоб на действия ответственного должностного лица Комитета по вопросу нарушения порядка предоставления государственной услуги.

3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных

лиц Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.1. Жалоба подается в:

1) Комитет на имя Председателя или его заместителя.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на странице Комитета на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а

также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)- Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю Комитета Республики Адыгея
по туризму и курортам

(И.О. Фамилия)

от _____

(полное наименование заявителя, ОГРН)

(юридический и почтовый адреса,
телефон (факс), адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие
взаимодействовать с заявителем)

(дата, исходящий номер)

Заявление

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

(полное и сокращенное наименование социально ориентированной некоммерческой
организации, ОГРН/ИНН)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезных услуг)

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания населения, рассмотрев представленные документы.

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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

Подтверждающие документы прилагаются.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и так далее.

Наименование должности
руководителя социально
ориентированной
некоммерческой организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии печати)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

«___» _____ 20___ год

Наименование должности
лица, принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заключение
о соответствии качества оказываемых социально

ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименования общественно полезных услуг)

(Должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение № 3 к
Административному регламенту

Перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним

Требования к документам:

а) заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах – подлинниках и подписывается заявителем;

в) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

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

К указанному заявлению могут прилагаться следующие документы:

а) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов);

б) копии дипломов и благодарственных писем;

в) иные необходимые документы.

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

Заявления и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в Комитет, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документ (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе, включая государственную информационную систему «Единый Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».