



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

*07 апреля 2019 года*

№ 4

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг»**

В соответствии со статьёй 31<sup>4</sup> 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 31.01.2019 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

Министр

Е.Е.Сидорова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
искусства и культурной  
политики Ульяновской  
области

от 04.04.21 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых**  
**социально ориентированной некоммерческой организацией общественно**  
**полезных услуг»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных 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 Министерства искусства и культурной политики 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 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим критериям:

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

не являющиеся некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;

оказывающие 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):

1) формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) (совместно с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области);

2) организация и проведение культурно-массовых мероприятий (совместно с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области);

3) осуществление экскурсионного обслуживания (совместно с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области);

4) показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

5) показ (организация показа) концертов и концертных программ;

6) создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;

7) создание спектаклей;

8) создание концертов и концертных программ;

9) услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);

10) проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

11) организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

12) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сфере культуры и искусства, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, образования в сфере культуры и искусства и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку;

13) производство и распространение телепрограмм;

14) производство и распространение радиопрограмм;

15) производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ;

16) осуществление издательской деятельности;

17) организация экскурсионных программ.

(далее также – заявитель, организация).

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).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством:

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

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

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

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

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

устного консультирования при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

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

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

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных 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».

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

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги по ОПУ, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими оценку качества оказания общественно полезных услуг (далее – заинтересованные органы) по Перечню в соответствии с постановлением №89, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение), форма которого установлена приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утверждённых постановлением № 89, выдаётся уполномоченным органом.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

#### **2.3.1. Заключение.**

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.

2.3.3. Уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – уведомление о продлении срока принятия решения), форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается уполномоченным органом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления организации о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление о выдаче заключения).

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлён, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, в случае направления уполномоченным органом запросов в соответствии с пунктом 6 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».

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей ОПУ, продление срока предоставления государственной услуги не допускается.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией ОПУ установленным 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 количества 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 (двух) 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 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

К заявлению о выдаче заключения могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем ОПУ установленным критериям оценки качества оказания ОПУ (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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.

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

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по 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 уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его по подведомственности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания данной ОПУ, в соответствии с постановлением № 89, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации документов.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие ОПУ установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе, устанавливающие требования к содержанию общественно полезной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (<http://ulmincult.ru/>)

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

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

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

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

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

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1<sup>4</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявления о выдаче заключения и 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, направление уведомления

о продлении срока принятия решения;

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, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 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 органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, не осуществляется;

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

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

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

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

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

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в уполномоченный орган.

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

Специалист, ответственный за регистрацию документов в уполномоченном органе, осуществляет первичную проверку документов заявителя:

проверяет полномочия обратившегося лица;

изготавливает копии представленных подлинников документов;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаёт их в порядке делопроизводства Министру искусства и культурной политики Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Министр).

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения и документов Министр накладывает резолюцию о передаче в работу консультанту отдела творческого планирования и реализации проектов департамента культурной политики (далее - должностное лицо, ответственное за проведение оценки).

Затем заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение оценки. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения с прилагаемыми к нему документами и передача его должностному лицу, ответственному за проведение оценки, на рассмотрение.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о выдаче заключения 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, направление уведомления о продлении срока принятия решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче заключения и приложенных к нему документов с резолюцией Министра должностному лицу, ответственному за проведение оценки, на исполнение.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, должностное лицо, ответственное за проведение оценки, переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2.1-3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего подраздела настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае, если оценка качества оказания конкретной ОПУ не отнесена к компетенции уполномоченного органа, должностное лицо, ответственное за проведение оценки:

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 этой ОПУ, в соответствии с постановлением № 89.

Одновременно с проектом сопроводительного письма должностное лицо, ответственное за проведение оценки, подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передает на подпись Министру.

После подписания сопроводительное письмо и уведомление о переадресации документов передаются для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

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

3.2.2.2. В случае, если оценка качества оказания ОПУ отнесена к компетенции уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

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

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

3.2.2.3. В целях получения сведений для оценки качества ОПУ, осуществляемой несколькими заинтересованными органами, должностное лицо, ответственное за проведение оценки, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче заключения формирует и направляет межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса заинтересованным органом.

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о продлении срока принятия решения, составленного по форме установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Проект уведомления о продлении срока принятия решения передаётся на подпись Министру.

После подписания уведомление о продлении срока принятия решения передаётся для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения в уполномоченный орган способом, указанным в заявлении о выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 (двадцать один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки 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 уполномоченного органа документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы и информацию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит и представляет на согласование Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, составленного по форме, установленной приложению № 3 к Административному регламенту.

При отсутствии указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа готовит и представляет для согласования заместителю Министра – директору департамента культурной политики проект заключения.

После согласования проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения направляется на подпись Министру.

После подписания Министром заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаётся специалисту уполномоченного органа для направления (выдачи) заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является заключение о соответствии качества, либо зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, подписанные Министром.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки, подписанного и зарегистрированного результата предоставления государственной услуги.

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

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, а также документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

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

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги**

**3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.**

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе



информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;  
по справочному телефону.

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, 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 государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУ «Правительство для граждан» от уполномоченного органа посредством ГИС «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 уполномоченным органом, обеспечивает:

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

распечатку, полученного результата услуги;

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

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

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

В случае, если заявитель не получил результат предоставления

государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган по реестру не востребованные документы, поступившие в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

#### 3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган 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);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов уполномоченного органа, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

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

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

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

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

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпунктах 3.2.3 и 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

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

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

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

#### **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет служебную деятельность должностное лицо, ответственное за проведение оценки.

#### **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 Министром искусства и культурной политики Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственных за предоставление Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области 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 Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственных 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 сотрудники Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области 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 Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо либо государственных служащих.

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

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

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

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром искусства и культурной политики Ульяновской области, рассматриваются Министром искусства и культурной политики Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром искусства и культурной политики Ульяновской области, 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 казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4, размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа;

Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Министру искусства и культурной политики  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее – при наличии)  
руководителя/представителя организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес, ОГРН. телефон (факс)  
почтовый адрес, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче заключения

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социальных  
ориентированной некоммерческой организацией \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

общественно полезной(ых) услуги (услуг):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общественно полезной(ых) услуги (услуг) в соответствии с постановлением  
Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня  
общественно полезных услуги 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, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц:

---

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

---

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- 

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

(Подпись)

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

Уведомления (о перенаправлении, продлении срока), мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе (*нужное подчеркнуть*).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе/в ОГКУ «Правительство для граждан (*нужное подчеркнуть*).

---

(Подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Название организации –  
заявителя,  
почтовый адрес  
(для юридического лица);

### 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 подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента)

Министр \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Название организации –  
заявителя,  
почтовый адрес  
(для юридического лица);

### Уведомление

о продлении срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией  
общественно полезных услуг установленным критериям

Настоящим уведомляю, что в связи с тем, что оценка \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги (услуг))  
осуществляется несколькими заинтересованными органами, срок рассмотрения  
заявления (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и документов, представленных для  
предоставления государственной услуги продлён до \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Административному регламенту

Министру искусства и культурной политики  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия )

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее – при наличии)  
руководителя/представителя организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес, ОГРН, телефон (факс),  
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 выдать прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе *(нужное подчеркнуть)*.

(Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)