

**АГЕНТСТВО  
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА  
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 21 января 2021 г. N 4-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АГЕНТСТВОМ ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ  
РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

В соответствии со [статьей 31.4](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [пунктом 5](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 20.01.2020 N 1-п "Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

Руководитель Агентства  
С.В.ДРОНОВА

Утвержден  
приказом  
Агентства по развитию человеческого  
потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
от 21 января 2021 г. N 4-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО  
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ  
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - ОПУ) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - Административный регламент, постановление N 89, государственная услуга, ОПУ соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оценка качества оказания ОПУ которых относится к компетенции Агентства в соответствии с [Перечнем](#) органов, осуществляющих оценку качества, оказания общественно-полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно-полезных услуг" (далее - Перечень, Постановление N 89 соответственно), созданные в предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (далее - постановление N 1096):

- оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан (совместно с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области);

- содействие трудоустройству граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (совместно с Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области);

- организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- психологическая поддержка безработных граждан;

- социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

- оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

- организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов (совместно с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области);

- содействие гражданам в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;

- содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (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 - представитель).

### **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 Агентства 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 Агентством посредством:

- размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационные брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

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

- ответов на письменные обращения, поступившие в Агентство посредством почтовой связи;

- направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Агентства);

- устного консультирования при личном обращении заявителя в Агентство;

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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 Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения,

предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема 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)**

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

В случае поступления в Агентство 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 N 89, заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение о соответствии качества), [форма](#) которого установлена приложением N 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных

постановлением N 89, выдается Агентством.

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

#### **2.3.1. Заключение о соответствии качества.**

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 о соответствии качества), форма которого установлена приложением N 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 N 3 к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, в случае направления в Агентство запросов в соответствии с **пунктом 6** Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг (далее - Правила), утвержденных постановлением N 89.

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

2.4.3. Заключение о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества направляется (выдается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Агентством 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), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

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

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

- 1) **заявление** о выдаче заключения о соответствии качества, составленное по форме

установленной приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемых организацией ОПУ установленным [Критериям](#) оценки качества оказания ОПУ, утвержденным постановлением N 1096, а именно:

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

наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (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;

удовлетворенность 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, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя, представителя.

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме 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 Агентства, Агентство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества направляет его по подведомственности в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий оценку качества оказания данной ОПУ, в соответствии с [Перечнем](#), утвержденным постановлением N 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 ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) - [Закон](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

б) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении ОПУ (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), 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 о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания ОПУ в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с [Законом](#) N 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 ее взимания**

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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Агентство.

**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 приема 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 Агентства, Едином портале;

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

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот



же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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");

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Агентства, 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 14 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

Заявление организации о выдаче заключения о соответствии качества и прилагаемые к нему документы могут быть подписаны электронной подписью.

### **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 Агентстве:

1) прием и регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии качества и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче заключения о соответствии качества 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 в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 раздела 1](#) Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием 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 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

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

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

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

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) прием 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 Агентстве**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии качества и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Референт Агентства, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя:

осуществляет первичную проверку документов заявителя;

проверяет полномочия обратившегося лица;

изготавливает копии представленных подлинников документов.

Референт Агентства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [инструкцией](#) по делопроизводству Агентства, утвержденной приказом Агентства от 14.03.2019 N 8-п "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" (далее - Инструкция по делопроизводству), и передает их Руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Руководитель).

После получения зарегистрированного заявления о выдаче заключения о соответствии качества и документов Руководитель накладывает резолюцию. Затем заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение в департамент Агентства непосредственно предоставляющий государственную услугу.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче заключения о соответствии качества 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 о соответствии качества и приложенных к нему документов с резолюцией в департамент Агентства на исполнение.

Директор департамента в течение 1 (одного) рабочего дня назначает сотрудника департамента Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист Агентства), и передает ему поступившие заявление о выдаче заключения о соответствии качества и прилагаемые к нему документы в работу.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества и прилагаемых к нему документов, специалист Агентства выполняет административные процедуры, указанные в [подпунктах 3.2.2.1 - 3.2.2.3 пункта 3.2](#) настоящего подраздела настоящего Административного регламента.

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

подготавливает проект сопроводительного письма с приложением заявления о выдаче заключения и документов (далее - сопроводительное письмо) в адрес исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего оценку качества оказания этой ОПУ, в соответствии с [постановлением](#) N 89.

Одновременно с проектом сопроводительного письма специалист подготавливает проект уведомления о переадресации документов для заявителя и передает его на подпись Руководителю.

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

Зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением к нему заявления о выдаче заключения о соответствии качества и документов, уведомление о переадресации документов, направляются (вручаются) адресатам в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества в Агентство. Уведомление о переадресации документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.2.2. Для проверки сведений, указанных в заявлении о выдаче заключения о соответствии качества в отношении правового статуса организации специалист Агентства запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - СМЭВ) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

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

Для проверки сведений, подтверждающих отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков, специалист Агентства использует информацию, размещенную 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, специалист Агентства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче заключения о соответствии качества формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области (в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента), в компетенцию которого отнесены полномочия по проведению оценки качества ОПУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия по форме установленной [приложением N 6](#) к Административному регламенту.

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

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Одновременно с направлением межведомственных запросов специалист Агентства подготавливает проект [уведомления](#) о продлении срока принятия решения, составленного по форме установленной [приложением N 3](#) к Административному регламенту.

Проект уведомления о продлении срока принятия решения передается на подпись Руководителю Агентства.

После подписания уведомление о продлении срока принятия решения передается для регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Агентства документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Агентства рассматривает документы и информацию на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента, специалист Агентства готовит и представляет на согласование Руководителю Агентства проект мотивированного [уведомления](#) об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, составленного по форме, установленной приложению N 2 к Административному регламенту.

После согласования проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Агентства и передается специалисту департамента для направления (выдачи) заявителю.

При отсутствии указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Агентства готовит и представляет для согласования Руководителю проект заключения о соответствии качества.

После согласования Руководителем проекта [заключения](#) о соответствии качества по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, заключение о соответствии качества подготавливается на бланке содержащим полное наименование Агентства, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс, содержит полное наименование ОПУ и направляется на подпись Руководителю.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в Агентстве, осуществляет регистрацию подписанного заключения о соответствии качества.

Руководитель направляет заключение о соответствии качества специалисту Агентства для направления заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения о соответствии качества, либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, подписанное ответственным за подписание заключения о соответствии качества лицом и зарегистрированное.

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

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

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

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

Заключение о соответствии качества (мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества) выдается (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) заключения о соответствии качества, подписанное ответственным лицом и зарегистрированное, либо выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заключению о соответствии качества (либо мотивированному уведомлению об отказе в выдаче заключения о соответствии качества).

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

### **3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги



осуществляется путем:

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 приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче заключения о соответствии качества и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Регистрация заявления о выдаче заключения о соответствии качества 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 (далее - ГИС "АИС МФЦ") в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Агентство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством ГИС "АИС МФЦ".

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Агентство заявление о выдаче заключения о соответствии качества на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Агентством.

Работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Агентство в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых ОПУ.

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



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

Агентство передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством ГИС "АИС МФЦ".

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 (при наличии) 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 Агентством.

В случае отсутствия технической возможности Агентство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" заключение о соответствии качества на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги ([пункт 2.4 раздел 2](#) Административного регламента).

Работник Агентства обеспечивает передачу в ОГКУ "Правительство для граждан" по реестру приема-передачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Работник ОГКУ "Правительство для граждан" получает по реестру приема-передачи документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр

реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Агентства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Агентства документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от лица организации.

Уполномоченный 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" передает в Агентство по реестру невостребованные документы, поступившие в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

#### 3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

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

3.4.1. Прием 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 Агентство 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 Агентством 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 N 4 к настоящему Административному регламенту. Заявление об исправлении регистрируется Референтом Агентства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Агентство.

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

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

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

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

Специалист Агентства 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 раздела 3](#) Административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

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

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

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Агентстве.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Агентства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Агентства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных

гражданских служащих Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Агентства, 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 проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные сотрудники Агентства, несут административную ответственность в соответствии со [статьей 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 Агентства, определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. 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) Агентства, многофункционального  
центра, организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению государственных услуг, а также их  
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование 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 Агентство, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Агентства, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя Агентства.

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, руководителем ОГКУ "Правительство для граждан" направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 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, размещенной на официальном сайте Агентства, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Закон](#) Ульяновской области от 28.02.2011 N 16-ЗО "Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях";

**Постановление** Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 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 N 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 раздела 5** Административного регламента, размещена: на официальном сайте Агентства, Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Руководителю Агентства по развитию  
человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов Ульяновской области

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
общественно полезной(ых) услуги (услуг):

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной(ых) услуги (услуг) в соответствии  
с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 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 ее содержанию (объем, 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 о соответствии качества

---

---

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 N 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 о соответствии качества:

---

---

Подтверждающие документы прилагаются:

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

---

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) 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 о соответствии качества прошу направить посредством почтовой связи/выдать в Агентстве (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи/выдать в Агентстве/выдать в ОГКУ "Правительство для граждан" (нужное подчеркнуть).

---

(Подпись)



" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

(оформляется на бланке Агентства)

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) от

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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 раздела 2](#) Административного  
регламента)

Руководитель Агентства \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (последнее - при наличии))

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(оформляется на бланке Агентства)

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ осуществляется несколькими

(указать наименование услуги (услуг))  
заинтересованными органами, срок рассмотрения заявления (вх. от \_\_\_\_\_



N \_\_\_\_\_) от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
и документов, представленных для предоставления государственной услуги  
продлен до \_\_\_\_\_.  
(указать срок)

Руководитель Агентства \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О  
(последнее – при наличии))

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Руководителю Агентства по развитию  
человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов 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 \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 5  
к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(оформляется на бланке Агентства)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно  
полезных услуг установленным критериям

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего заключение о соответствии качества)  
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. N 1096 "Об утверждении перечня общественно  
полезных услуг и критериев оценки качества их оказания":

\_\_\_\_\_  
(наименования общественно полезных услуг)

Руководитель Агентства \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

#### Приложение N 6 к Административному регламенту

(оформляется на бланке Агентства)

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об оценке качества оказания ОПУ

На основании заявления поступившего \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области просит направить сведения для оценки качества оказания  
общественно полезной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_, в части Вас касающейся.  
Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель Агентства \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. (последнее – при наличии),  
контактный телефон \_\_\_\_\_