



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.09.2019

№ 324

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг согласно приложению.

Начальник управления

В.Г. Волков

Приложение
к приказу управления культуры
и туризма Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления культуры и туризма Липецкой области по предоставлению государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на территории Липецкой области общественно полезные услуги, относящиеся к компетенции управления культуры и туризма Липецкой области (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- при личном обращении заявителя в управление культуры и туризма Липецкой области (далее – Управление);
- на информационных стендах в Управлении;

с использованием официального сайта Управления (<https://www.kultura48.ru>);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг»;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

4. На Портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Информация на Портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;
об основаниях отказа, приостановления предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в которое позвонил гражданин, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать десяти минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист должен предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

9. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение отправляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области;

Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области.

14. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги,

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям;
- выдача уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Управлением в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Управлением запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89.

17. О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

18. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественной услуге, продление

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

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<https://www.kultura48.ru>), в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (<http://www.pgu.pnzreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются в Управление следующие документы:

заявление о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее – заключение) установленным критериям;

документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем);

копии учредительных документов;

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

документы о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации, в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере;

документы, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (сведения об отсутствии в течение 2 лет, предшествующих проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией;

информация об открытости и доступности некоммерческой организации, в том числе наименование средств массовой информации, адреса сайтов в сети «Интернет», на которых размещена информация о деятельности организации.

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

23. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Управление, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Форма заявления размещается в электронном виде на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на дату подачи заявления и документов;

информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (участников закупки, исполнителей, подрядчиков) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

25. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

26. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

29. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

отсутствие 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), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям;

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

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

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

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал государственных и муниципальных услуг и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Информация о графике работы Управления размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность по предоставлению государственной услуги, на видном месте.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещением визуальной и текстовой информации.

36. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

37. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

38. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

39. Прием заявителей сотрудниками управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

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

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления через Портал государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о государственной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

44. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг 1 раз – для получения результата услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг.

47. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3 и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги.

48. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

49. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

50. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг.

52. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

53. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется, по экстерриториальному принципу не оказывается.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка представленных документов;

формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

23. Прием и регистрация заявления и документов

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

56. Должностное лицо Управления, уполномоченное на прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо), регистрирует поступившие документы в журнале учета обращений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал) по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту и проставляет входящий номер на заявлении.

57. В случае подачи заявителем документов лично, входящий номер проставляется на двух экземплярах заявления, один из которых возвращается заявителю.

58. Должностное лицо передает документы в порядке делопроизводства в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

59. Критерий принятия решения: поступление заявления.

60. Результатом административной процедуры является прием заявления.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Журнале.

24. Проверка представленных документов

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в структурное подразделение.

63. Специалист Управления проверяет документы на соответствие перечню, установленному подразделом 9 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

64. Критерий принятия решения: соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим регламентом.

65. Результатом административной процедуры является проверка представленных документов.

Способ фиксации результата: наличие документов, соответствующих

перечню, установленному настоящим регламентом.

25. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента.

67. Специалист Управления устанавливает необходимость направления межведомственных запросов и в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области и Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области о предоставлении документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

68. При поступлении ответа на запрос уполномоченной лицо прикладывает его к документам, представленным заявителем.

69. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

70. Критерий принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

71. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов для предоставления государственной услуги.

73. Уполномоченное лицо, на основании представленных документов, осуществляет оценку качества оказываемых услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и принимает решение о подготовке проекта заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», либо уведомления об отказе в выдаче такого заключения.

74. Проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг или уведомления об отказе в выдаче такого заключения подготавливается на бумажном носителе в двух экземплярах, один из

которых выдается (направляется) заявителю, второй остается в Управлении и приобщается к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

75. Подготовленный проект заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения согласовывается начальником Управления, после чего направляется заместителю главы администрации Липецкой области, курирующему вопросы культуры, искусства и туризма на подписание.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия 3 рабочих дня.

76. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или уведомление об отказе в выдаче такого заключения.

26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

78. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг или уведомление об отказе в предоставлении такого заключения.

79. Уполномоченное лицо выдает подписанное заключение или уведомление об отказе заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

80. Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

81. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых общественно полезных услуг установленным критериям или уведомления об отказе в выдаче такого заключения.

82. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в Журнал записи о дате выдачи (направления) заключения или уведомления об отказе в выдаче такого заключения.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, административных процедур (действий).

83. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Управлением заявления и документов;
проверка Управлением наличия оснований для оказания государственной услуги;

направление Управлением заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

подготовка и направление Управлением заявителю уведомления о начале процедуры предоставления государственной услуги; об окончании предоставления государственной услуги.

84. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

85. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг.

86. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

87. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

88. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 21 регламента, направляются в Управление посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

89. Управление обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в электронном виде, а также их регистрацию.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. При получении заявления и документов в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

91. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня.

После принятия запроса заявителя статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

92. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

93. Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале государственных и муниципальных услуг (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

94. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

95. Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

96. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Управление;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

97. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в самом предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема, в случае если заявитель записался на прием посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

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

98. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

99. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и подается по выбору заявителя путем направления по почте, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг либо непосредственно передается в Управление при личном приеме.

100. Поступившее заявление подлежит регистрации в порядке, установленном подразделом 23 настоящего регламента.

101. Уполномоченное лицо рассматривает заявление об исправлении ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении и в случае их выявления устраняет данный недостаток путем подготовки нового заключения в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в заключении уполномоченное лицо письменно уведомляет заявителя об их отсутствии.

103. Уполномоченное лицо готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

104. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и возвращает уполномоченному лицу для направления заявителю.

105. Уполномоченное лицо выдает (направляет) новое заключение или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок заявителю, о чем делается запись в Журнале.

Максимальный срок для исправления опечаток (ошибок) 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

107. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – заместитель начальника).

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

31. 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

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

110. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

111. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

113. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

115. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

117. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в Управление.

35. Предмет жалобы

118. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

119. Кроме того, заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

120. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления - заместителю начальника Управления, начальнику Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с принятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

121. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

122. Действие (бездействие) работников Управления, решение по результатам рассмотрения жалоб заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Управление.

124. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральной законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в обращении обжалуется судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если письменное обращение, содержащее вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

38. Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

130. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

132. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

44. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

135. Ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с документами.

136. Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление уполномоченному лицу Управления.

137. Уполномоченное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об

ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

138. Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения заявителя, предоставляются ему для ознакомления непосредственно в Управлении в назначенный день и время.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания общественно
полезных услуг установленным критериям

Начальнику управления культуры
и туризма Липецкой области

_____ (фамилия, имя, отчество,)

_____ (сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, должность,

_____)
_____ полное наименование социально ориентированной

_____ некоммерческой организации)

_____ юридический адрес, телефон (факс), адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией

_____ (наименование

_____ социально

_____ ориентированной

_____ некоммерческой организации)

_____ общественно

_____ полезных(ой)

_____ услуг(и)

_____ (наименование услуги)

критериям, установленным постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня
общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Приложение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по оценке качества оказания
общественно полезных услуг
установленным критериям

Журнал

регистрации обращений о предоставлении государственной услуги по оценке
качества оказания общественно полезных услуг установленным критериям

№ п/п	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	Дата поступления обращения	Дата заключения о соответствии качества оказываемых услуг или отказа в выдаче такого заключения	Отметка о вручении (направлении) результата