



Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

09 ИЮЛ 2020

№ в реестре

15284-620-063-0120

**Управление
информационной политики и взаимодействия
со средствами массовой информации
Нижегородской области**

П Р И К А З

17.06.2020 № 63-ОД/20

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально
ориентированными некоммерческими
организациями»**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2019 г. № 235-р «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных

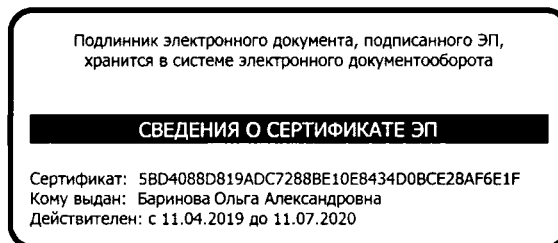
услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 3 апреля 2018 г. № 228 «Об утверждении Положения об управлении информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



О.А.Барина

УТВЕРЖДЕН
приказом управления информационной
политики и взаимодействия со
средствами массовой информации
Нижегородской области
от «17.06.2020» г. № 63-ОД/20

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально ориентированными
некоммерческими организациями»**

(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан управлением информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области (далее – Управление) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее - заявитель), оказывающие в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096, следующие общественно полезные услуги, направленные на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов:

- осуществление издательской деятельности;
- производство и распространение телепрограмм;
- производство и распространение радиопрограмм;
- производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ.

Управление не осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг в отношении заявителя, оказывающего одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской

Федерации и (или) получившего финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием им общественно полезных услуг, в соответствии с абзацем первым пункта 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернета) по адресу: <https://uir.government-nnov.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заинтересованные лица вправе обратиться в Управление лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Управления подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо,

фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о нахождении и графике работы Управления, об адресе официального сайта Управления, об электронной почте и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет <https://uip.government-nnov.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети Интернет.

1.3.3. На информационных стендах Управления и на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
 - время приема заявителей;
 - перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
 - порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
 - срок предоставления государственной услуги;
 - результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является управление информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления (далее – заключение);

2) принятие решения об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Управлением в течение 30 дней со дня поступления в Управление от заявителя заявления о выдаче заключения. Указанный срок 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 г. № 89 (далее - Правила принятия решения). О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Управление от заявителя заявления о выдаче заключения.

В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление сроков принятия решения о выдаче заключения либо отказе в выдаче заключения не допускаются.

Срок выдачи заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и порядок их представления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление:

- заявление о выдаче заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя);
- копии учредительных документов (за исключением типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом).

2.6.2. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг в сфере деятельности по оказанию услуг (издательской деятельности; производства и распространения телепрограмм, радиопрограмм, музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ) установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере их предоставления:

1) соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления) (при наличии установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к содержанию общественно полезной услуги);

2) 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;

3) 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 лет, предшествующих выдаче заключения);

4) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

5) отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представления

дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям, не требуется.

2.6.3. Заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Управление - в двух экземплярах), подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности. Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки. Текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.6.4. Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Управление или представлены в электронной форме с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.6.5. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено сотрудником Управления, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2.6.6. Бланк заявления размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Указанный перечень документов включает документы, подтверждающие отсутствие у организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, (выданную не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче заключения), которые представляются в Управление налоговыми органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Получение заявителем указанных документов осуществляется в порядке Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденного приказом Федеральной налоговой службы от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@. Предоставление указанных документов в Управление осуществляется заявителем в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления следующие документы:

- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- дипломы и благодарственные письма.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.8. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организаций и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление федеральной налоговой службы по Нижегородской области предоставляет:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

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

2.11.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников 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;

3) 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;

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

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих 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 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Управление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в форме электронного документа в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Системе электронного документооборота Правительства Нижегородской области (далее – СЭДО).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в СЭДО должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в форме электронного документа в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление посредством почтовой связи, посредством государственной информационной системы Нижегородской

области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личном обращении регистрируется в день поступления в Управление до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

При личном обращении по просьбе заявителя, в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны темным шрифтом на белом фоне.

2.17. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

Сотрудниками Управления, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- бесплатность предоставления услуги;
- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», на официальном сайте Управления, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- доступность помещений, где предоставляется услуга для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Управления, официальном сайте Управления в сети «Интернет», в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;
- достоверность представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;
- установление должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

2.21. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю не осуществляется. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется переход на сайт государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» для получения

государственной услуги. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

2.22. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение информации о порядке исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления (его территориальных органов) либо гражданского служащего.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.24. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Оценка качества оказания общественно

полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

3.2. Административная процедура «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для приема и регистрации документов является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: главный специалист отдела организационного, финансового и правового обеспечения деятельности Управления.

При непосредственном представлении документов заявителем сотрудник Управления, осуществляющий прием заявителей:

- знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей, информирует заявителя, к каким должностным лицам Управления или в какой орган государственной власти ему следует обратиться;
- в день приема документов передает их в Управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области для регистрации в СЭДО.

Сотрудник Управления, ответственный за прием документов, указывает дату приема документов, свои фамилию, имя, отчество и должность на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых возвращает заявителю.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 прикрепления к заявлению сканированных копий документов;
- возможность доступа заявителя в государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Управление обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию

заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче заключения и передача его гражданскому служащему, ответственному за следующее административное действие.

В случае если рассмотрение поступившего заявления о выдаче заключения не относится к компетенции Управления, оно в течение 5 рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением 3 к Правилам принятия решения, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

в случае поступления заявления по почте, при личном обращении, в электронной форме в адрес Управления заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в СЭДО;

в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, сотрудник Управления фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

3.2.2. Рассмотрение документов.

Основанием для осуществления административного действия является получение документов гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы.

Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления.

Начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления, осуществляет проверку состава представленных документов, а также рассматривает документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

Начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления, рассматривает все представленные документы в полном объеме.

При рассмотрении представленных документов начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок рассмотрения пакета документов, представленных для получения государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с даты приема документов.

Результатами административного действия являются передача пакета документов соответственно должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги либо должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения и передает его на подпись начальнику Управления.

После получения уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в выдаче заключения.

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

Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления.

Основанием для осуществления административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В целях получения документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, сотрудник управления в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Результатом выполнения административного действия является получение информации по межведомственному запросу и направление пакета документов сотруднику, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

3.2.4. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: начальник Управления.

По итогам рассмотрения документов гражданский служащий, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

- проверяет соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериями, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

- готовит и представляет на подпись начальнику управления проект заключения, согласованный с заместителем начальника управления и начальником отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления;

- в случаях наличия оснований для отказа в выдаче заключения (предоставлении государственной услуги) проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения на подпись начальнику Управления готовит начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения Управления по согласованию с заместителем начальника управления.

Максимальный срок проверки соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг и предоставления на подпись начальнику Управления проекта заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения составляет не более 5 рабочих дней.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней с момента получения рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо, при наличии замечаний, возвращает гражданскому служащему, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Сотрудник Управления, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись начальнику Управления.

Результат выполнения административного действия: подписание заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Основанием для выдачи (направления) заявителю принятого решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения является поступление гражданскому служащему, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо ответственное за выполнение административного действия: консультант отдела реализации государственной политики в сфере средств массовой информации и поддержки книгоиздания Управления.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов,

информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

В случае личного обращения заявителя гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в Управлении.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов гражданский служащий, ответственный за выдачу (направление) документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: фиксация (регистрация) в СЭДО.

3.3. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в специальном журнале Управления «Фиксация выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги».

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

3.4.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления - осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.4.2. Прием и регистрация обращения осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Сотрудник Управления, уполномоченный на рассмотрение обращения начальником Управления, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись начальнику Управления исправленный проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются начальником Управления и направляются заявителю либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю

(его уполномоченному представителю) уполномоченным на рассмотрение обращения сотрудником Управления.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.4.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления в соответствии с его должностным регламентом. Данный контроль со стороны заместителя начальника управления осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Управления.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления, включая возможность получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.4. Начальник управления, заместитель начальника управления или иные ответственные должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться в Управление с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, курирующему деятельность Управления.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706);

постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда», № 62(1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 100(5193), 8 июня 2013 г.)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) 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 Нижегородской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Нижегородской области;

10) 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления размещаются на официальном сайте Управления, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) страницы официального сайта Управления;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, Управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) 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, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг социально
ориентированными некоммерческими
организациями»

Начальнику управления информационной политики и
взаимодействия со средствами массовой информации
Нижегородской области
О.А.Бариновой

от _____

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН, ИНН

адрес местонахождения, телефон (факс),
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев
представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой
организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении
одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги,
соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных
услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных
услуг и критериев оценки качества их оказания»:

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

и так далее.

(Должность)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

« ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П. (при наличии)