



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

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги по оценке 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 исполнения государственных функций 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 по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.А. Барина

Приложение 1 к приказу  
управления информационной политики  
и взаимодействия со средствами  
массовой информации  
Нижегородской области  
от «   »       2019 года

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по оценке качества оказания  
общественно полезных услуг социально ориентированными  
некоммерческими организациями  
(далее – Административный регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Настоящий Административный регламент предоставления управлением информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Нижегородской области (далее – Управление) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере деятельности по оказанию следующих услуг, направленных 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, (далее – административный регламент), (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями;
- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления (далее – заключение).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – организация, заявитель) либо их уполномоченные представители (в соответствии с законодательством Российской Федерации), оказывающие общественно полезные услуги на территории Нижегородской области (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну

общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг) на протяжении 1 года и более, предшествующие выдаче заключения в сфере деятельности по оказанию следующих услуг, направленных 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.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального портала;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги;

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги сотрудник Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

1.6. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином и Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлении.

1.7. На официальных сайтах в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Управлении 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 Единого и Регионального портала;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственных услуг документах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

1.8. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для 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, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.10. По вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители информируются сотрудниками Управления письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, на личном приеме.

1.11. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

1.12. Заявители, представившие документы для оказания государственной услуги, информируются сотрудниками Управления о результатах предоставления государственной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

1.13. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты.

1.15. При личном обращении консультации предоставляются в рабочее время Управления.

1.16. В ответе по телефону на устные обращения сотрудник Управления информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного сотрудника Управления. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.17. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.18. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.19. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником управления, либо лицом его замещающим, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан и не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. **Наименование государственной услуги:** государственная услуга по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги: государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления;
- прекращение исполнения государственной услуги по инициативе заявителя;
- направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного решения об отказе в выдаче заключения 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. N 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила принятия решения). О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче заключения.

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



принятия решения о выдаче заключения либо отказа в выдаче заключения не допускаются.

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, на Едином и Региональном портале, в Федеральном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление о выдаче заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности;
- в заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг в сфере деятельности по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов путем издательской деятельности; производством и распространением телепрограмм; радиопрограмм; музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере их предоставления;
- к заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (объем, сроки, качество предоставления, справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие);
- 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;

- 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);
- открытость и доступность информации о некоммерческой организации;
- 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. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.8. 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.

2.9. Требования к документам:

- заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Управление - в двух экземплярах). 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;
- 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);
- иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

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

2.10. Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Управление или представлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.11. 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.

2.12. Бланк заявления размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

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

2.14. 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.

2.15. 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, 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16. Запрещается 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;
- документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления:

- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;
- информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- дипломы и благодарственные письма.

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

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

Управление федеральной налоговой службы по Нижегородской области – документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта РФ не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта РФ не предусмотрено.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 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 (при их наличии);
- 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 г. № 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;
- непредставление документов либо предоставление их не в полном объеме, необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

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.

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

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, 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.

2.27. 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 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 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 черным шрифтом на белом фоне.

2.28. 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.

2.29. 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 федеральной государственной информационной системе Единого портала и Регионального портала, 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 в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Едином и Региональном портале.

2.30. 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 на Региональном портале и официальном сайте Управления в сети «Интернет»;
- установление должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

2.32. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю не осуществляется. Через Единый портал осуществляется переход на сайт Регионального портала для получения государственной услуги. Через Единый портал осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

2.33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках 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 государственной услуги документах;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления (его территориальных органов) либо гражданского служащего.

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

2.35. 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.

2.36. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **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 Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления документов;
- рассмотрение документов (проверка электронной подписи);
- 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) документов заявителю, являющихся конечным результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Управление для подачи заявления в сети «Интернет» не осуществляется.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Результат исполнения административных процедур фиксируется в специальном журнале Управления «Фиксация исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги».

### 3.5. Прием и регистрация документов

Основанием для приема и регистрации документов является подача 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 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 и кадрового потенциала Правительства 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 отдает заявителю.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином и Региональном портале 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 на Едином портале, 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 Региональном портале 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 Регионального портала.

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 административной процедуры является регистрация заявления о выдаче заключения и передача его гражданскому служащему, ответственному за следующий этап.

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 N 3 к Правилам принятия решения, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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.

### 3.6. 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 деятельности управления.

Сотрудник управления, уполномоченный рассматривать документы, проверяет:

достоверность электронной подписи;

состав документов и правильность их оформления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.8 и 2.10 Административного регламента;

Сотрудник управления, уполномоченный рассматривать документы, рассматривает все представленные документы в полном объеме.

При рассмотрении представленных документов гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок рассмотрения документов, представленных для признания организации исполнителем общественно полезных услуг, не должен превышать 5 рабочих дней с даты приема документов.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за данную административную процедуру, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки: готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Управления, либо замещающего его лица, направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является:

признание пакета документов, соответствующими Административному регламенту и передача его гражданскому служащему, ответственному за следующий этап;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа.

3.7. 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 деятельности управления.

Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

В целях получения документов, указанных в пункте 2.17 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.

Результат выполнения административной процедуры:

получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

При наличии ответов в рамках межведомственного документооборота, пакет документов заявителя направляется сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги для дальнейших административных процедур.

3.8. Принятие решения о выдаче заключения либо 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.

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 РФ 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 деятельности управления;

в случаях отказа проект решения об отказе в выдаче заключения на подпись начальнику Управления готовит начальник отдела организационного, финансового и правового обеспечения деятельности управления по согласованию с заместителем начальника Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

Начальник Управления рассматривает проект заключения либо проект решения 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Сотрудник управления, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.9. Выдача (направление) документов заявителю

Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление гражданскому служащему, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо решения 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 административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация в СЭДО.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в



соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем начальника управления проверок исполнения гражданскими служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур,

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.**

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных 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 или муниципальной услуги.

5.3. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) должностных лиц Управления, размещается на Едином и Региональном портале, на официальном сайте Управления, на информационных стендах.

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

Жалоба рассматривается Управлением.

Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления - начальнику Управления, его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», Едином и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационном стенде.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Административному  
 регламенту предоставления  
 государственной услуги по оценке качества  
 оказания общественно полезных услуг  
 социально ориентированными  
 некоммерческими организациями,  
 утвержденному приказом  
 управления информационной политики  
 и взаимодействия со средствами  
 массовой информации  
 Нижегородской области  
 от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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)