



**Управление
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

П Р И К А З



09.01.2020

г. Нижний Новгород

№ 523-1/2017/09

**Об утверждении административного
регламента предоставления управлением по
труду и занятости населения Нижегородской
области государственной услуги по оценке
качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг**

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 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» и 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»

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением по труду и занятости населения Нижегородской области

государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Руководитель управления



А.А.Силантьев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по труду
и занятости населения
Нижегородской области
от 09.01.2020 № 523-1/20П/од

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее соответственно - общественно полезные услуги, государственная услуга), порядок и стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Управления, их должностных лиц, а также взаимодействия Управления с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

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:

1) социально-трудовые услуги, направленные на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы:

- оказание содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройство несовершеннолетних граждан;

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

- организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

- организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- психологическая поддержка безработных граждан;
- социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;
- оказание содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места;
- организация сопровождения при содействии занятости инвалидов и самозанятости инвалидов;

2) услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

- содействие в направлении на профессиональное обучение в центре временного размещения или в трудоустройстве;
- содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников;

3) услуги, направленные на медико-социальную реабилитацию лиц с алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью:

- услуги по социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществлявших незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом.

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».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. 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» (czn.nnov.ru) (далее соответственно - официальный сайт Управления, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru) (далее - региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Управлении.

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

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

6) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием регионального и федерального порталов;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальном сайте Управления, а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.3. Информация, предусмотренная подпунктом 3.2 настоящего пункта, размещается на официальном сайте Управления, на региональном портале 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), на федеральном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Управлении.

3.4. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Управления в сети «Интернет»);
- 3) местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты Управления;
- 4) форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- 5) последовательность действий при предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемая на официальном сайте Управления, региональном и федеральном порталах, в региональном реестре и федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.7. По вопросам предоставления государственной услуги и информации о ходе предоставления государственной услуги заявителя информируют должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, письменно, посредством электронной почты, по телефону или на личном приеме.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления. Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Управления в зависимости от способа подачи обращения по адресу, указанному на почтовом конверте, или по электронному адресу.

3.8. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, предоставляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов.

3.9. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются полное наименование заявителя, а также дата направления заявления.

3.10. Заявитель, представивший заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги посредством выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) либо уведомления об отказе в выдаче заключения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.11. Консультация по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Управление в рабочее время.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

5. Государственная услуга предоставляется Управлением в пределах

своей компетенции в соответствии с 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».

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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заявителю заключения;

б) выдача уведомления 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.

7. Срок предоставления государственной услуги Управлением составляет 30 дней.

8. Срок принятия решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня поступления заявления в Управление, 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.

О продлении срока принятия указанного решения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление.

9. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо направлении уведомления об отказе в выдаче заключения не допускается.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в региональном и федеральном реестрах и на региональном и федеральном порталах.

12. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

13. Заявление подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от его имени.

14. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям:

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

б) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителей и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), а также достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

г) открытость и доступность информации о заявителе;

д) отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания государственной 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составляется по форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту;

б) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии), на русском языке в двух экземплярах, которые подписываются заявителем;

в) при составлении заявления не допускается использование

сокращений слов и аббревиатур;

г) в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;

д) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью).

16. С целью подтверждения соответствия оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям к заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

а) устав заявителя;

б) справку о деятельности заявителя;

в) сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала;

г) сведения об открытости и доступности информации о заявителе;

д) сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно);

е) копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем;

ж) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (далее – критерии).

17. В случае если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем услуг критериям, не требуется.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения, представляются непосредственно в Управление, или направляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, с использованием сети «Интернет», включая региональный и федеральный порталы.

Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на региональном и федеральном порталах осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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 региональном и федеральном порталах, 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 или федеральном порталах 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, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством регионального или федерального 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.

19. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

20. К документам, находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, относятся:

- а) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- б) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на предоставление государственной услуги;
- в) справка органа фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии у заявителя задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам;
- г) справка налогового органа об отсутствии у организации задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;
- д) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;
- е) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21. Управление в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

22. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 № 210-ФЗ.

23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) 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;

в) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, 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;

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

д) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

ж) 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.

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

27. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной

услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или представленные непосредственно в Управление, регистрируются должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственного за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме на региональном и федеральном порталах регистрируется должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме, за исключением времени на технологические перерывы, в сети «Интернет».

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата его официальной регистрации в Управлении.

32. 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.

Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Управления.

При входе в помещение Управления и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются следующая информация и документы:

- а) почтовый адрес Управления;
- б) адреса официальных сайтов Управления;
- в) справочный номер телефона Управления, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- г) режим работы Управления;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной

услуги;

ж) форма заявления и образец ее заполнения.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

а) возможность беспрепятственного доступа к зданию Управления, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по Управлению, где предоставляется государственная услуга, а также входа в Управление и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного передвижения инвалидов по Управлению, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание Управления, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание Управления,

в котором предоставляется государственная услуга, 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. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

33. Управление посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) наличие достаточной численности должностных лиц Управления, задействованных в предоставлении государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения предусмотренных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте Управления, региональном портале и федеральном портале.

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) отсутствие очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления при оказании государственной услуги;

в) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

г) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

36. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично предполагается однократное взаимодействие должностного лица Управления и заявителя.

37. Предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством регионального и федерального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках государственной услуги;
- 2) формирования заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

39. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- б) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- г) для получения заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

40. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

41. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, используется 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. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;
- 4) выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

43. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя, осуществляется должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и указанных документов в Управление.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием регионального или федерального портала оно поступает должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию документов, которое в течение одного рабочего дня с даты его поступления регистрирует и направляет заявителю подтверждение о получении заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административного действия является регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления заявления в Управление, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, Управление в соответствии с абзацем вторым пункта 4 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Способ фиксации результата административного действия:

1) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление с использованием средств почтовой связи и при личном обращении заявителя - регистрация заявления со всеми прилагаемыми к нему документами;

2) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием регионального портала или федерального портала - регистрация заявления со всеми прилагаемыми к нему документами и внесение в региональный или федеральный портал сведений о приеме и регистрации заявления. Данные сведения должны быть доступны заявителю на региональном портале или федеральном портале.

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

Основанием для осуществления административного действия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

В целях получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества общественно полезных услуг, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, 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.

45. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Основанием для проведения административного действия является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект заключения, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, и по согласованию с руководителем Управления представляет проект заключения на подпись заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему Управление (далее - должностное лицо, ответственное за подписание заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Управления проект уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за подписание, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление

государственной услуги, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Способ фиксации результата административного действия: оформление уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на региональном или федеральном портале.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

46. Выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Основанием для проведения административного действия является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, подписанного должностным лицом, ответственным за подписание.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения:

1) должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает их заявителю;

2) на втором экземпляре заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку о получении оригинала («Документ получил») с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

Второй экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в Управлении.

После устранения предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе повторно обратиться в Управление за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Способ фиксации результата административной процедуры: дата выдачи заключения заявителю либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на региональном или федеральном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 3 рабочих дней.

47. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством регионального и федерального порталов включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявителю уведомления о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный и федеральный порталы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента административные действия, выполняются с учетом следующих особенностей:

- подтверждение о получении документов направляется в форме электронного документа в соответствии с пунктом 43 Административного регламента;

- уведомление о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктом 46 Административного регламента;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправленные документы (информация об отсутствии опечаток и (или) ошибок) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного за подписание заключения лица и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в соответствии с пунктом 48 Административного регламента.

48. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством регионального или федерального портала документах, с данными, указанными в заявлении;

- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления;

- в) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных

государственных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения осуществляется по обращению заявителя в Управление посредством почтовой связи, регионального и федерального порталов либо непосредственно при личном обращении в Управление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения, содержащего опечатки и (или) ошибки, регистрируется письма ответственным должностным лицом Управления в сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Управлении обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном заключении или уведомлении об отказе в выдаче заключения и при их выявлении подготавливает и направляет заявителю новое заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, в которые внесены соответствующие исправления.

Заключение или уведомление об отказе в выдаче заключения, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в которое внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством регионального или федерального портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством регионального или федерального портала.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, а также руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с полученными из электронной базы данных и из служебных корреспонденций сведениями.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных действий ответственные за их осуществление должностные лица Управления информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

51. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, оформления и направления их в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка);

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

53. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

57. Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. 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

59. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, представление 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) требование 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 или его работника в исправлении допущенных 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 № 210-ФЗ.

61. Жалоба рассматривается Управлением.

62. Заявитель вправе письменно обжаловать действия и (или) бездействие должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатору, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Управления.

63. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, посредством размещения информации на сайтах Управления, региональном и федеральном порталах.

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановлением 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);

- постановлением 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» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановлением 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» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

65. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на региональном и федеральном порталах.

66. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг

Форма

Руководителю управления по труду и
занятости населения Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(полное наименование социально ориентированной
некоммерческой организации)

(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с социально
ориентированной некоммерческой организацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги (услуг))

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

Подтверждаем, что социально ориентированная некоммерческая организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает вышеназванную общественно полезную услугу, соответствующую 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 некоммерческой организации - исполнителя общественно полезных услуг 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 некоммерческой 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 социально ориентированной некоммерческой 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)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)