



**Департамент
развития туризма и народных художественных промыслов
Нижегородской области**



П Р И К А З

01.02.2022 № 417-68208/Пр51/22

г. Нижний Новгород

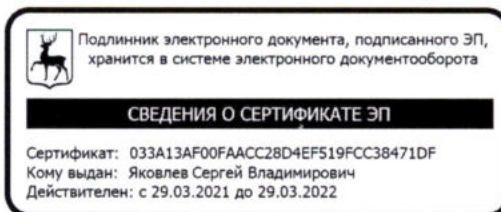
**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
общественно полезных услуг социально
ориентированными некоммерческими
организациями»**

В целях исполнения распоряжения Правительства Нижегородской области от 22 марта 2019 г. № 235-р "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. N 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – регламент).
2. Организационному сектору департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области (И.Ю.Парышева) предоставлять государственную услугу в соответствии с регламентом.
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



С.В.Яковлев

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента развития
туризма и народных
художественных промыслов
Нижегородской области
от 01.02.2022
№ 417-68208/Пр51/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ
ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

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

- организация экскурсионных программ;
- оказание туристско-информационных услуг.

Департамент развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области (далее – Департамент) не осуществляет

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://government-nnov.ru/?id=255875>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте.

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

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

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

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Департамента с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу

в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

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

1.3.2. Справочная информация о нахождении и графике работы Департамента, об адресе официального сайта Департамента, об электронной почте и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет <https://government-nnov.ru/?id=255875>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских

округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

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

1.3.3. На информационных стендах Департамента и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания

общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является департамент развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение);

2) 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Департаментом в течение 30 дней со дня поступления в Департамент от заявителя заявления о выдаче заключения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 (далее - Правила принятия решения). О продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Департамент от заявителя заявления о выдаче заключения.

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

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

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

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

1) 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;

2) 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);

3) открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям

(объем, сроки, качество предоставления, справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

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

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

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

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

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

2.6.4. Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Департамент почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Департамент или направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.6.5. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено сотрудником Департамента, ответственным за прием документов, с помощью

компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Указанный перечень документов включает:

- 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) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента;
- д) сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков;
- е) сведения из реестра поставщиков социальных услуг;
- ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, предназначенные для оказания общественно полезных услуг;
- з) информация, запрашиваемая у иных органов государственной власти Нижегородской области в случае, если в заявлении указывается одна или несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами государственной власти Нижегородской области, включая Департамент.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

Управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.11.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- 2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении

общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент 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 (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).

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

сделаны темным шрифтом на белом фоне.

2.17. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов.

Сотрудниками Департамента, 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, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность Департамента в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- бесплатность предоставления услуги;
- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», на официальном сайте Департамента, 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 Департамента, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

2.20. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

- для получения результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

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

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

- выдача (направление) заявителю принятого решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Основанием для приема и регистрации заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов является поступление в Департамент заявления с прилагаемым к нему комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя и их регистрации составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист структурного подразделения Департамента, ответственный за делопроизводство, уполномоченный на прием заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами (далее - сотрудник Департамента, ответственный за прием документов).

При непосредственном представлении документов заявителем

сотрудник Департамента, ответственный за прием документов:

- знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, информирует заявителя, к каким должностным лицам Департамента или в какой орган государственной власти ему следует обратиться;

- в день приема заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

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

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

В государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность прикрепления к заявлению сканированных копий документов;

- возможность доступа заявителя в государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

Департамент обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Результатом административного действия является регистрация заявления о выдаче заключения и передача его для рассмотрения в структурное подразделение Департамента, ответственное за оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, в соответствии с распределением, утвержденным приказом Департамента (далее - утвержденное распределение).

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

в случае поступления заявления по почте, при личном обращении, в электронной форме в адрес Департамента заявление о предоставлении

государственной услуги регистрируется в СЭДО;

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

3.2.2. Рассмотрение документов.

Основанием для осуществления административного действия является получение документов гражданским служащим, уполномоченным начальником структурного подразделения Департамента, ответственного за оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, в соответствии с утвержденным распределением рассматривать документы (далее - сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник структурного подразделения Департамента, ответственного за оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере культуры и искусства, в соответствии с утвержденным распределением (далее - начальник ответственного структурного подразделения).

Исполнителем данного административного действия является сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы.

Сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы, проверяет:

состав документов и правильность их оформления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

При рассмотрении представленных документов сотрудник Департамента, 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 заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов не должен превышать 5 рабочих дней с даты приема документов.

В случае отсутствия оснований, установленных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, результатом административного действия является переход сотрудником Департамента, уполномоченным рассматривать документы, к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При выявлении оснований, установленных подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, сотрудник Департамента,

уполномоченный рассматривать документы, готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения, осуществляет его согласование с начальником ответственного структурного подразделения и директором Департамента и далее направляет на подпись заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Департамента, или лицу, исполняющему его обязанности.

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

Результатом административного действия является один из следующих результатов:

- признание заявления и прилагаемых к нему необходимых для предоставления государственной услуги документов сотрудником Департамента, уполномоченным рассматривать документы, соответствующим Административному регламенту и реализация им следующего этапа (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги);

- подписание уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник ответственного структурного подразделения Департамента.

Исполнителем данного административного действия является сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы.

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Результатом выполнения административного действия является получение информации по межведомственному запросу и 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 Департамента, уполномоченному рассматривать документы.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник ответственного структурного подразделения Департамента.

Исполнителем данного административного действия является сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы, который начальником ответственного структурного подразделения Департамента назначается ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - сотрудник Департамента, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг).

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

- готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора (заместителю Председателя Правительства Нижегородской области), курирующему деятельность Департамента, или лицу, исполняющему его обязанности, проект заключения, согласованный с начальником ответственного структурного подразделения и директором Департамента;

- в случаях наличия оснований для отказа в выдаче заключения (предоставлении государственной услуги) готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора (заместителю Председателя Правительства Нижегородской области), курирующему деятельность Департамента, или лицу, исполняющему его обязанности, проект уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованный с начальником ответственного

структурного подразделения и директором Департамента;

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней.

Начальник ответственного структурного подразделения рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и согласовывает его либо, при наличии замечаний, возвращает сотруднику Департамента, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, для доработки с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Сотрудник Департамента, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись начальнику ответственного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Заместитель Председателя Правительства Нижегородской области, курирующий деятельность Департамента, или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает сотруднику Департамента, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний, подготовившему проект.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

Сотрудник Департамента, ответственный за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Правительства Нижегородской области – заместителю Председателя Правительства Нижегородской области проект уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованный с начальником ответственного структурного подразделения Департамента и профильным заместителем Председателя Правительства Нижегородской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.2.5. Выдача (направление) заявителю принятого решения о выдаче

(об отказе в выдаче) заключения.

Основанием для выдачи (направления) заявителю принятого решения о выдаче (об отказе в выдаче) заключения является поступление специалисту структурного подразделения Департамента, ответственному за делопроизводство, уполномоченному на выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник Департамента, ответственный за делопроизводство, уполномоченный на выдачу (направление) документов, подписанного заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения (далее - сотрудник Департамента, ответственный за выдачу (направление) документов).

Сотрудник Департамента, 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 сотрудник Департамента, 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 Департамента, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю документы. Второй экземпляр документа остается в Департаменте.

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

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

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

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

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

Заявление рассматривается сотрудником Департамента, 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 сотрудник Департамента, 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 сотрудник Департамента, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальниками ответственных структурных подразделений Департамента.

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 Департамента информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Департамента, 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.

4.3. 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 Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.5. 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 Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента 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) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявитель) имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются в вышестоящий орган – Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Департамента.

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети Интернет;

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

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

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Департамента) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Директору департамента развития туризма
и народных художественных промыслов
Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(вид, серия, номер документа,
удостоверяющего личность)

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: _____

адрес эл. почты: _____

почтовый адрес: _____

Заявление

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой
социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование, ИНН социально ориентированной некоммерческой
организации)

общественно полезной услуги

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере ее предоставления, рассмотрев
представленные документы.

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой

организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную 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 услуг))

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в оказании 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), достаточное количество 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 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», в течение 2 лет,
предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение отсутствия у организации задолженности по
налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством
Российской Федерации обязательным платежам)

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы
приняты.

«___» _____ 20__ г.

Должностное лицо, принявшее документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)