



**Государственная жилищная инспекция  
Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

10 ОКТ 2022

№ в реестре

24126-515-515-123/2217/09

**П Р И К А З**

28.09.2022

515-123/22П/од  
№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

- Г Об утверждении административного регламента Г  
государственной жилищной инспекции  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Оценка качества  
оказания общественно полезных услуг по  
проведению мероприятий по адаптации  
помещений жилых домов для маломобильных  
граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями"

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", постановлением Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2013 г. № 885 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Нижегородской области" и 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"

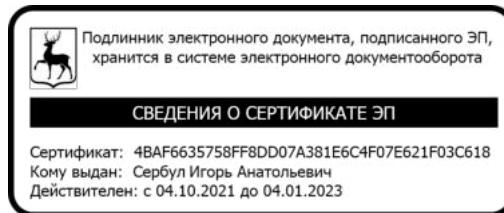
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной жилищной инспекции Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции



И.А.Сербул

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной жилищной  
инспекции Нижегородской области  
от 28.09.2022 № 515-123/2211/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО АДАПТАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ  
ЖИЛЫХ ДОМОВ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРАЖДАН, СТРАДАЮЩИХ  
ТЯЖЕЛЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент государственной жилищной инспекции Нижегородской области (далее - Инспекция) по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 (далее - Перечень общественно полезных услуг), общественно полезную услугу по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями, предусматривающую медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении.

От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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" (далее - Правила № 89), Инспекция 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <https://gzhi.government-nnov.ru/>, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее - Порталы), государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), заинтересованные лица вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме - на официальном сайте Инспекции <https://gzhi.government-nnov.m/>, с использованием Порталов, по адресу электронной почты.

При личном обращении заинтересованного лица должностные лица Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 Инспекции 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 уполномоченным должностным лицом Инспекции с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Инспекции 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 Инспекции, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Инспекции, 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 Инспекции, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо инспекции 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 месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Инспекции в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет <https://gzhi.government-nnov.ru/>, на Порталах, в федеральном реестре и в региональном реестре, а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет);

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Инспекции, адреса электронной почты Инспекции;

4) справочная информация о должностных лицах Инспекции, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

1.3.4. На Порталах размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Порталах и официальном сайте Инспекции о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Порталами обеспечивается возможность получения информации о порядке и

сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями".

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией на территории Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой России;
- 2) Федеральной антимонопольной службой России;
- 3) Министерством юстиции Российской Федерации;
- 4) министерством социальной политики Нижегородской области.

Инспекции запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

1) заключение о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере их предоставления (далее - заключение) по форме согласно приложению 2 к Правилам № 89;

2) решение об отказе в выдаче заключения в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Инспекцией в течение 30 дней со дня поступления в Инспекцию от заявителя заявления о выдаче заключения о соответствии качества. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Инспекцией

запросов в соответствии с пунктом 6 Правил № 89. О продлении срока принятия указанного решения Инспекция информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Инспекцию от заявителя заявления о выдаче заключения о соответствии качества.

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

Срок выдачи заключения о соответствии качества либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, направляется Инспекцией в течение 3 рабочих дней со дня принятия Инспекцией соответствующего решения.

В случае поступления в Инспекцию заявления о выдаче заключения, не относящегося к компетенции Инспекции, Инспекция в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением 3 к Правилам № 89 и распоряжением Правительства Нижегородской области от 22 марта 2019 г. № 235-р.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, в федеральном и региональном реестре, на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче заключения.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче заключения (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг;

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (в случае если заявление подается через представителя заявителя).

В заявлении указываются следующие сведения:

1) полные сведения об общественно полезной услуге по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями (период оказания, сроки, объемы, качество предоставления);

2) сведения о получателях общественно полезной услуги (количество получателей результата общественно полезной услуги);

3) информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, из них:

- количество работников организации;

- работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

4) информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, наличие опыта работы в соответствующей сфере);

5) информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

6) сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в сети Интернет, на которых размещена информация о некоммерческой организации;

7) информация, подтверждающая, что организация не состоит 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" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

8) сведения из реестра поставщиков социальных услуг.

К указанному заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах 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 оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

Наименование общественной полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг.

Заявитель вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Порталов.

В случае направления заявления указанным способом заявитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами.

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Инспекцию;
- в) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (сведения запрашиваются в Министерстве юстиции Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается в Федеральной налоговой службе (заявитель вправе предоставить копию свидетельства о государственной регистрации (если организация зарегистрирована до 1 января 2017 г.) либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (если организация зарегистрирована после 1 января 2017 г.);

3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату (запрашиваются в Федеральной налоговой службе России);

4) информация об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (запрашиваются в Федеральной антимонопольной службе России).

5) сведения из реестра поставщиков социальных услуг (запрашиваются в министерстве социальной политики Нижегородской области).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных в данном пункте документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Инспекции запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственные услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, 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";

3) 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" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

2.8. Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований 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);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче заявителю заключения о соответствии качества 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 о соответствии качества, 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

Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.1. Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие от заявителей в Инспекцию лично либо направленные по почте регистрируются в течение 3 рабочих дней с даты их поступления, при поступлении в нерабочий или праздничный день - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде через Порталы подлежат регистрации в течение одного рабочего дня при поступлении в нерабочий или праздничный день - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Днем обращения за государственной услугой считается день регистрации документов в системе электронного документооборота.

2.15.2. При наличии технической возможности с 1 августа 2024 г. после регистрации заявления, поданного заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Инспекцией направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Инспекции, принявшей заявление;

номер и дата регистрации заявления в Инспекции;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги;

полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.15.3. При поступлении на Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в подпункте 2.15.2 настоящего пункта, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре юридических лиц единой системы идентификации и аутентификации, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на едином портале;

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в подпункте 2.15.2 настоящего пункта;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре юридических лиц единой системы идентификации и аутентификации.

2.15.4. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре юридических лиц единой системы идентификации и аутентификации, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения органа Инспекции, принявшей заявление (запрос) о предоставлении услуги;

номер и дата регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в Инспекции.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Инспекции и режиме ее работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально

выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых 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";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном

режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в Инспекции, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, на Порталах;
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Порталов;
- 7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- 3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Инспекции;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Инспекцию; продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием заявителей в Инспекции осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Инспекцию (далее - запись) осуществляется посредством Порталов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Порталах.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.18.3. Заявитель вправе направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры:

- оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями;

- исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче или об отказе в выдаче заключения.

Административная процедура "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями" включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;

- 2) рассмотрение представленного заявления и документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества услуги установленным критериям;

- 3) выдача (направление) заявителю заключения об оценке качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче или об отказе в выдаче заключения" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;

- выдача результата.

3.2. Административная процедура "Оценка качества оказания общественно полезных услуг по проведению мероприятий по адаптации помещений жилых домов для маломобильных граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями".

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов" является поступление в Инспекцию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Административное действие осуществляется должностным лицом Инспекции.

3.2.1.3. Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием заявления с прилагаемыми к нему документами, осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов следующим образом:

- принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота;
- уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, возвращает документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя или через доверенное лицо).

При направлении заявления и документов почтовым отправлением должностное лицо Инспекции возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа почтовым отправлением.

При направлении заявления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью посредством Порталов, заявителю в личный кабинет направляется информация об отказе в приеме документов.

- направляет заявление и документы в работу исполнителю, ответственному за рассмотрение представленных заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.1.4. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов - 3 рабочих дня в случае поступления заявления в бумажном виде, при поступлении документов через Порталы - 1 рабочий день.

3.2.1.5. Критерии принятия решения о регистрации заявления и документов:

- поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме;

- отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.1.6. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, и передача их ответственному исполнителю, либо отказ в регистрации заявления и необходимых документов.

3.2.1.7. Фиксация результата административного действия - в системе электронного документооборота.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Формирование и направление межведомственных запросов" является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Административное действие осуществляется ответственным исполнителем.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе в области персональных данных.

- получает ответ на межведомственный запрос, рассматривает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.2.4. Срок совершения указанных административных действий:

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа и приобщение его к документам не более 10 календарных дней.

3.3.2.5. Критерий принятия решения о запросе необходимых документов:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче заключения.

3.3.2.6. Результатом осуществления данного административного действия является получение документов (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче заключения и приобщение их к документам, представленным заявителем.

3.2.2.7. Фиксация результата административного действия осуществляется в СЭДО должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Рассмотрение представленного заявления и документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества услуги установленным критериям.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о соответствии или несоответствии качества услуги установленным критериям.

3.2.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения представленных документов:

1) осуществляет проверку:

а) наличия всех необходимых документов;

б) правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

д) отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

е) отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о 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;

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

2) подготавливает и представляет на подпись руководителю Инспекции либо заместителю руководителя Инспекции проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения об оценке качества.

3.2.3.3. Руководитель Инспекции либо заместитель руководителя Инспекции:

- рассматривает проект заключения или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения об оценке качества;

- подписывает либо при наличии замечаний возвращает ответственному исполнителю проект с указанием замечаний.

3.2.3.4. После подписания заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения подлежит регистрации в системе электронного документооборота.

#### 3.2.3.5. Срок совершения указанных административных действий:

- рассмотрение представленного заявления и документов, принятие решения о соответствии либо несоответствии качества услуги установленным критериям - не более 20 календарных дней.

3.2.3.6. Критерий принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения установленным критериям:

- соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.3.2 настоящего пункта.

3.2.3.7. Результатом осуществления данного административного действия является подписанное и зарегистрированное заключение либо мотивированное заключение об отказе в выдаче заключения.

3.2.3.8. Фиксация результата административного действия - в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения" является подписанное руководителем Инспекции или заместителем руководителя Инспекции заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

#### 3.2.4.2. Ответственный исполнитель:

- направляет заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Порталы в течение 3 рабочих дней.

#### 3.2.4.3. Срок совершения указанных административных действий:

- 3 рабочих дня со дня подписания заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.4.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения:

- подписанное и зарегистрированное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.2.4.5. Результатом осуществления данного административного действия является выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления в выдаче заключения заявителю.

3.2.4.6. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.4.7. При наличии технической возможности с 1 августа 2024 г., если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Инспекции на Порталы, то результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на Порталы. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

По желанию заявителя результат может быть получен на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке.

3.3. Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче или об отказе в выдаче заключения".

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Порталы, а также личное обращение в Инспекцию.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Инспекцией заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются должностным лицом Инспекции, ответственным за прием заявления об исправлении опечаток или ошибок с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Инспекцию от заявителя лично либо посредством Порталов заявление об исправлении опечаток или ошибок регистрируется в системе электронного документооборота.

После регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, в этот же день оно передается руководителю Инспекции или заместителю руководителя Инспекции. Руководитель Инспекции или заместитель руководителя Инспекции в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок определения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Фиксация результата осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и

принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялось принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Инспекции на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в новой редакции и передает на подпись руководителю Инспекции либо заместителю руководителя Инспекции.

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленные заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством Порталов заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не

позднее 1 рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в Инспекцию, заявителю выдается под роспись заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

С 1 августа 2024 г. при наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Инспекции на Порталы, то результат услуги направляется на Порталы. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

По желанию заявителя результат может быть получен на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления государственных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленные заключение, либо уведомление об отказе в выдаче заключения, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.3.6. Срок направления результата:

- один рабочий день, следующий после подписания заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Порталов.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги посредством Порталов заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в Инспекцию для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления

государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре и региональном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Инспекции предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Инспекции.

3.4.3. При организации записи на прием в Инспекцию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Инспекции либо должностного лица Инспекции, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Инспекция не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Инспекцию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить заявление и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления заявления осуществляется 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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством Порталов.

3.4.5. Инспекция обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Порталы, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. После направления заявителем документов посредством Порталов, электронное заявление становится доступным для должностного лица Инспекции, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Инспекцией для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Порталов с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.7. При получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Порталах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Порталах при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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".

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителями руководителя Инспекции, а также начальниками отделов Инспекции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в три

года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям получателей государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Инспекции по предоставлению государственной услуги.

4.4. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. По результатам контрольных мероприятий принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Инспекции, а также на решения и действия (бездействие) ее должностных лиц в Инспекцию.

Жалоба на действия (бездействия) руководителя Инспекции (первого заместителя руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции) подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области.

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) Инспекции, а также ее должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ ("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 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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Инспекцией по адресу и в часы работы Инспекции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Личный прием граждан проводится руководителем Инспекции, заместителями руководителя Инспекции в установленные ими дни и часы приема, информацию о которых можно получить на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://gzhi.government-nnov.ru/> и на информационных стендах в помещениях Инспекции.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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 Инспекцию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Инспекции, Инспекция 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 Инспекция принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Инспекция 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Инспекции либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, 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.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией 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 5.13 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 (абзац третий пункта 5.5 настоящего Административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. 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.

5.16. Инспекция 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.

5.17. Инспекция сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Порталах.

---

Приложение 1

к административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Оценка качества  
оказания общественно полезных услуг по  
проведению мероприятий по адаптации  
помещений жилых домов для маломобильных  
граждан, страдающих тяжелыми  
заболеваниями"

Форма

Руководителю (заместителю руководителя)  
государственной жилищной инспекции  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, фамилия, имя,  
отчество (при наличии) руководителя постоянно действующего  
исполнительного органа организации или иного лица, имеющего  
право действовать от его имени без доверенности)

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

**Заявление**

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально  
ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг  
установленным критериям**

В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
общественно полезных услуг

\_\_\_\_\_  
(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере их предоставления.

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

---

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

---

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

---

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

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 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)

Адрес официального сайта социально ориентированной некоммерческой организации

---

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

---

Уведомления и решения по результатам рассмотрения заявления прошу направлять: \_\_\_\_\_

(указать способ уведомления)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

---

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту  
государственной жилищной инспекции  
Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Оценка качества  
оказания общественно полезных услуг по  
проведению мероприятий по адаптации  
помещений жилых домов для маломобильных  
граждан, страдающих тяжелыми заболеваниями"

Форма

**Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии  
качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой  
организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

Государственная жилищная инспекция Нижегородской области по результатам оценки качества оказания общественно полезных услуг отказывает в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией:

---

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной  
коммерческой организации)

следующих общественно полезных услуг:

---

(наименование общественно полезных услуг)

Указанные общественно полезные услуги не соответствуют установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг по следующим основаниям:

---

(указывается несоответствие критериям)

Руководитель (заместитель руководителя)  
государственной жилищной  
инспекции Нижегородской области

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.