



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

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

03 ИЮН 2024

№ в реестре

25631-523-523-101/24П/од

П Р И К А З

24.05.2024 № 523-101/24П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента управления по труду и занятости
населения Нижегородской области по
предоставлению государственной услуги
"Оценка качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг"**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области", а также во исполнение распоряжения Правительства Нижегородской области от 22 марта 2019 г. № 235-р "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг".

2. Признать утратившими силу:

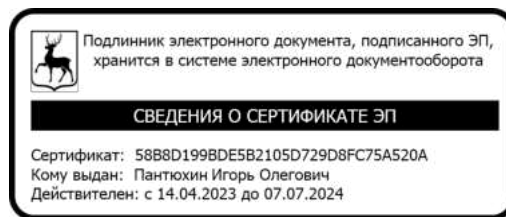
приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 9 января 2020 г. № 523-1/20П/од "Об утверждении административного регламента предоставления управлением по труду и занятости населения Нижегородской области государственной услуги по оценке

качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг";

приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 мая 2020 г. № 523-162/20П/од "О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, утвержденный приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 9 января 2020 г. № 523-1/20П/од".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2024 г.

Руководитель



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по труду и занятости
населения Нижегородской области
от 24.05.2024 № 523-101/24П/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – управление) по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления, взаимодействие управления со специалистами, должностными лицами, а также с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

2.1. В случае подачи заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления:

социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096, общественно полезные услуги:

- в сфере социально-трудовых услуг, направленных на оказание содействия в вопросах трудоустройства и в решении вопросов, связанных с трудовой адаптацией молодежи, матерей с детьми, инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, освободившихся из мест лишения свободы в части:

оказания содействия молодежи в вопросах трудоустройства, социальной реабилитации, трудоустройства несовершеннолетних граждан;

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

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

организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

психологической поддержки безработных граждан;
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
оказания содействия в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные)
рабочие места;

организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и
самозанятости инвалидов;

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

содействия в направлении на профессиональное обучение в центре
временного размещения или в трудоустройстве;

содействия гражданам в поиске подходящей работы;

содействия работодателям в подборе необходимых работников;

- в сфере услуг, направленных на медико-социальную реабилитацию лиц с
алкогольной, наркотической или иной токсической зависимостью, в части услуг по
социальной трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление
наркотических средств и психотропных веществ, страдавших алкоголизмом (далее –
социально ориентированная некоммерческая организация).

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),
управление не осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг
в отношении заявителя, оказывающего одну общественно полезную услугу на
территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившего
финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием
им общественно полезных услуг;

уполномоченные представители.

2.2. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной
услуги:

социально ориентированная некоммерческая организация;

уполномоченные представители.

2.3. В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа, выданного по
результатам предоставления государственной услуги:

социально ориентированная некоммерческая организация;

уполномоченные представители.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в
соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее –
вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно – Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

7. Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет управление по труду и занятости населения Нижегородской области.

9. Возможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "УМФЦ") не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

10. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в управление, результатами предоставления государственной услуги являются:

1) заключение о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления (далее – заключение о соответствии качества):

а) заключение о соответствии качества, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 2 к Правилам № 89, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанное

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, по почте либо лично;

б) решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, по почте либо лично;

2) исправление допущенных ошибок и опечаток в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении о соответствии качества оформляется в виде заключения о соответствии качества в новой редакции по форме согласно приложению 2 к Правилам № 89, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оформляется в виде уведомления в новой редакции по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала либо лично в управлении, либо направлен по почте с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, оформляется в виде уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в управлении, либо направлен по почте с уведомлением о вручении;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

а) дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, не оформляется.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, либо лично в управлении, либо направлен по почте с уведомлением о вручении;

б) решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, выполненное на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала либо лично в управлении, либо направлен по почте с уведомлением о вручении.

11. Заявителю обеспечивается в ГБУ НО "УМФЦ" возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если результат предоставления государственной услуги направлен в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги

12. Выдача заключения о соответствии качества осуществляется при поступлении заявления в управление по почте, путем личного обращения, посредством Единого портала в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае необходимости направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 6 Правил № 89. О продлении срока принятия указанного решения управление информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в управление заявления.

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.

13. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется при поступлении заявления в управление по почте, путем личного обращения, посредством Единого портала в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

14. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется при поступлении заявления в управление по почте, путем личного обращения, посредством Единого портала в срок не более чем 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего Административного регламента, содержащем описания вариантов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) управления, о должностных лицах размещаются на официальном сайте управления, а также на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц на официальном сайте управления, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче заключения о соответствии качества (далее – заявление) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,

которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица;

4) документы, обосновывающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (на усмотрение заявителя).

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

18. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно для принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) запрашивается в Федеральной налоговой службе России (заявитель вправе предоставить копию свидетельства о государственной регистрации (если организация зарегистрирована до 1 января 2017 г.) либо лист записи 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 социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (запрашивается в Федеральном казначействе);

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки данных, указанных в заявлении, управление вправе направить запрос в Федеральную службу по надзору в сфере образования для проверки квалификации работников социально ориентированной некоммерческой организации, в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для проверки сведений о проводимых либо не проводимых в отношении социально ориентированной некоммерческой организации контрольно-надзорных мероприятий.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется представителем заявителя вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 настоящего пункта. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление. В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала

указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

20. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче дубликата:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления о выдаче дубликата указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче дубликата направляется представителем заявителя вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 настоящего пункта. Заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ),

временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление. В случае направления заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

22. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

24. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в управление и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту, выполненного на бланке управления с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и

проставлением печати управления либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги: отсутствует.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче заключения о соответствии качества:

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 социально ориентированной некоммерческой 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 социально ориентированной некоммерческой 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 о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

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

27. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие в распоряжении управления документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

28. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие в распоряжении управления документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата (далее совместно – заявление о предоставлении государственной услуги) и прилагаемых документов в управление составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы, поступившие в управление, в том числе в электронном виде через Единый портал, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в управление со дня его регистрации.

33. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

34. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

35. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для письма;

бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

36. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, в том числе к электронным формам заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) информирование заявителей различными способами о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- 5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов непосредственно в управление, через Единый портал, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;
- 3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;
- 5) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в управлении. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- 8) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- 9) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

39. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых.

40. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

41. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

федеральная государственная информационная система "Единая система представления государственных муниципальных услуг (сервисов)

Единый портал;

ЕСИА.

42. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

43. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

44. При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1. Заявление о выдаче заключения о соответствии качества подано социально ориентированной некоммерческой организацией.

Вариант 2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано социально ориентированной некоммерческой организацией.

Вариант 3. Заявление о выдаче дубликата подано социально ориентированной некоммерческой организацией.

45. Порядок оставления запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения:

45.1. В любой момент до истечения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту посредством Единого портала или обратившись лично в управление.

45.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения уполномоченным должностным лицом управления принимается решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения по форме (в том числе в виде электронного документа), приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или по адресу электронной почты либо выдается в день обращения в управление.

45.3. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением государственной услуги.

Профилирование заявителя

46. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала или в управление и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги оставляет:

а) не более 30 календарных дней со дня приема управлением заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших по почте с описью вложения, посредством Единого портала, представленных путем личного обращения;

б) не более 60 календарных дней с учетом направления запросов в соответствии с пунктом 6 Правил № 89 со дня приема управлением заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших по почте с описью вложения, посредством Единого портала, представленных путем личного обращения.

48. Результатом предоставления варианта государственной услуги является заключение о соответствии качества либо уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

49. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, является наличие одного из оснований, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

50. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

52. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в управление документы (копии документов) и сведения, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выдачи заключения о соответствии качества с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала;

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица;

4) документы, обосновывающие соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (на усмотрение заявителя).

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

54. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно для принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества:

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

2) выписка из ЕГРЮЛ запрашивается в Федеральной налоговой службе России (заявитель вправе предоставить копию свидетельства о государственной регистрации (если организация зарегистрирована до 1 января 2017 г.) либо лист записи 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 социально ориентированной некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (запрашивается в Федеральном казначействе).

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

В целях проверки данных, указанных в заявлении, управление вправе направить запрос в Федеральную службу по надзору в сфере образования для проверки квалификации работников социально ориентированной некоммерческой организации; в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для проверки сведений о проводимых в отношении социально ориентированной некоммерческой организации контрольно-надзорных мероприятий.

55. Способом установления личности (идентификации) представителя юридического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в управление – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала, – ЕСИА;
- в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

56. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в управление представителем заявителя.

57. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление государственной услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в управление и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, если иное не будет указано в самом заявлении или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

58. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в управление по месту регистрации и осуществления социально полезных услуг.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

59. Поступившее в управление заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов управлением является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом управления. По результатам приема документов заявителю выдается расписка о приеме документов. Расписка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в день приема направляется управлением заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой расписки и подтверждение доставки указанного документа.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала управлением вместо расписки с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема управлением заявления.

61. Специалист управления (далее в настоящем подразделе – ответственный исполнитель) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку поступившего заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

62. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет решение о рассмотрении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала решение о рассмотрении заявления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

63. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в том числе, если заявление оформлено с нарушением требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Указанное уведомление может быть направлено по просьбе заявителя, указанной в заявлении, на адрес его электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов лично либо по почте, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю на бумажном носителе по почте либо вручается лично.

64. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем лично или по почте и направлены ответственным исполнителем управления на Единый портал, то статусы о принятии заявления, о его рассмотрении, а также результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Если у заявителя отсутствует личный кабинет на Едином портале, то информация о рассмотрении его заявления и прилагаемых документов (уведомление об отказе в приеме документов, уведомление о результате рассмотрения документов) направляется на адрес электронной почты либо на почтовый адрес заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для направления межведомственного информационного запроса является зарегистрированное заявление.

66. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос "Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти" направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений о юридическом лице (в составе запроса указывается основной ОГРН, ИНН);

2) межведомственный запрос "Получение информации о зарегистрированных некоммерческих организациях" направляется в Министерство юстиции Российской Федерации (в составе запроса указываются наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения));

3) межведомственный запрос "Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов" направляется в Федеральную налоговую службу России (в составе запроса указывается ОГРН, ИНН);

4) межведомственный запрос "Сведения из реестра недобросовестных поставщиков" направляется в Федеральное казначейство (в составе запроса указывается ИНН и код причины постановки на учет);

5) межведомственный запрос "Сведения из реестра поставщиков социальных услуг" направляется в министерство социальной политики Нижегородской области (в составе запроса указывается наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН);

6) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта" направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации для подтверждения личности заявителя (в составе запроса указываются номер, серия паспорта, дата выдачи);

7) межведомственный запрос "Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования

и науки (в составе запроса указываются фамилия, имя, дата рождения, название документа об образовании, серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер документа, квалификация, специальность (направление));

8) межведомственный запрос "Размещение сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий" направляется в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (в составе запроса указывается наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН).

67. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений о социально ориентированной некоммерческой организации в реестре иностранных агентов, который находится в свободном доступе на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

68. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать сорока восьми часов с момента направления межведомственного запроса.

70. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (далее – Положение о СМЭВ).

71. Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

72. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо необходимости получения оригиналов документов на бумажном носителе.

73. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются ответственным исполнителем или должностным лицом управления, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса, за исключением случая, предусмотренного пунктом 72 настоящего Административного регламента, и в случае, когда межведомственные запросы могут направляться Единым порталом.

74. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Нижегородской области либо организацией, в которые направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

76. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

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

2) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников социально ориентированной некоммерческой организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточное количество лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) отсутствие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения социально ориентированной некоммерческой 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) соответствие уровня открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

6) представленные документы содержат достоверные сведения, документы оформлены в надлежащем порядке.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

77. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня приема управлением заявления и прилагаемых к нему документов; в случае необходимости направления запросов в соответствии с пунктом 6 Правил № 89 – не более 60 календарных дней.

78. Ответственный исполнитель на основании представленных заявителем документов и полученных ответов на межведомственные запросы, готовит проект заключения о соответствии качества, содержащий реквизиты, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, либо решение об отказе в

выдаче заключения о соответствии качества в виде уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Предоставление результата государственной услуги

79. Результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня, со дня истечения срока, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента.

По почте заявителю (представителю) направляется результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления государственной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом предоставления государственной услуги в управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата предоставления государственной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены ответственным исполнителем на Единый портал, то результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

81. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, Едином портале либо в журнале учета.

82. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия управлением решения о выдаче заключения о соответствии качества или об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

83. Предусмотрена возможность предоставления ГБУ НО "УМФЦ" результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае, если заявитель направил заявление и прилагаемые документы посредством Единого портала.

84. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

85. В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата предоставления государственной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством подсистемы деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – АИС МФЦ) направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления предоставляет заявитель самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в соответствии с Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления государственной услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в управление, в адрес которого было направлено заявление.

Вариант 2

86. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня приема управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем подразделе – заявление, заявление и прилагаемые к нему документы), поступивших по почте с описью вложения, посредством Единого портала, представленных путем личного обращения.

87. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

88. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, является наличие одного из оснований, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

89. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в управление документы (копии документов) и сведения, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется представителем заявителя вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью;

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица такого юридического лица.

93. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

94. Способом установления личности (идентификации) представителя юридического лица при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в (указать сокращенное наименование органа исполнительной власти Нижегородской области) – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала, – ЕСИА;
- в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

95. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в управление представителем заявителя.

96. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения

осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в управление и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, если иное не будет указано в самом заявлении или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

97. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в управление по месту регистрации и осуществления социально полезных услуг.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

98. Поступившее в управление заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов управлением является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом управления. По результатам приема документов заявителю выдается расписка о приеме документов. Расписка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в день приема направляется управлением заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой расписки и подтверждение доставки указанного документа.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала управлением вместо расписки с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема управлением заявления.

100. Специалист управления (далее в настоящем подразделе – ответственный исполнитель) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку поступившего заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

101. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет решение о рассмотрении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием

Единого портала решение о рассмотрении заявления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

102. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в том числе, если заявление оформлено с нарушением требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Указанное уведомление может быть направлено по просьбе заявителя, указанной в заявлении, на адрес его электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов лично либо по почте, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю на бумажном носителе по почте либо вручается лично.

103. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем лично или по почте и направлены ответственным исполнителем управления на Единый портал, то статусы о принятии заявления, о его рассмотрении, а также результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Если у заявителя отсутствует личный кабинет на Едином портале, то информация о рассмотрении его заявления и прилагаемых документов (уведомление об отказе в приеме документов, уведомление о результате рассмотрения документов) направляется на адрес электронной почты либо на почтовый адрес заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

104. Основанием для направления межведомственного информационного запроса является зарегистрированное заявление.

105. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос "Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти" направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений о юридическом лице (в составе запроса указывается

основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуальный номер налогоплательщика);

2) межведомственный запрос "Получение информации о зарегистрированных некоммерческих организациях" направляется в Министерство юстиции Российской Федерации (в составе запроса указываются наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения));

3) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта" направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации для подтверждения личности заявителя (в составе запроса указываются номер, серия паспорта, дата выдачи).

106. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

107. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать сорока восьми часов с момента направления межведомственного запроса.

108. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

109. Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

110. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо необходимости получения оригиналов документов на бумажном носителе.

111. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом или должностным лицом управления, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса, за исключением случая, предусмотренного пунктом 110 настоящего Административного регламента, и в случае, когда межведомственные запросы могут направляться Единым порталом.

112. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти либо организацией, в которые направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

113. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

114. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при выполнении следующего критерия принятия решения:

1) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) заявитель соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении одного из указанных критериев.

115. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема управлением заявления и прилагаемых к нему документов.

116. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель готовит проект документа в новой редакции, содержащий реквизиты, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Заключение о соответствии качества оформляется согласно приложению 2 к Порядку № 89.

Уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

117. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись ответственному должностному лицу в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления в управление.

118. Проект соответствующего уведомления подписывается в течение двух рабочих дней со дня его поступления на подпись.

Предоставление результата государственной услуги

119. Результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации документов, подготовленных по результатам исправления допущенных опечаток и ошибок, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

По почте заявителю направляется результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления государственной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата предоставления государственной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

120. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены ответственным исполнителем управления на Единый портал, то результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

121. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, на Едином портале либо в журнале учета.

122. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия управлением решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

123. Предусмотрена возможность предоставления ГБУ НО "УМФЦ" результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае, если заявитель направил заявление и прилагаемые документы посредством Единого портала.

124. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

125. В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата предоставления государственной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления предоставляет заявитель самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в соответствии с Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления государственной услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в управление, в адрес которого было направлено заявление.

Вариант 3

126. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня приема управлением заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем подразделе – заявление, заявление и прилагаемые к нему документы), полученных по почте с описью вложения, посредством Единого портала, представленных путем личного обращения.

127. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе) либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

128. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, является наличие одного из оснований, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

129. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

131. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в управление документы (копии документов) и сведения, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента.

132. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется представителем заявителя вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в

управление. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал или надлежаще удостоверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

133. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации управление вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

134. Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в управление – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

135. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в управление представителем заявителя.

136. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в управление и направляется тем же способом, что и поступившее заявление, если иное не будет указано в самом заявлении или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

137. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в управление по месту регистрации и осуществления социально полезных услуг.

Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти Нижегородской области, ГБУ НО "УМФЦ" в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

138. Поступившее в управление заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов управлением является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

139. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом управления. По результатам приема документов заявителю выдается расписка о приеме документов. Расписка о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в день приема направляется управлением заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, обеспечивающим подтверждение получения заявителем такой расписки и подтверждение доставки указанного документа.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала управлением вместо расписки с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале направляется уведомление, подтверждающее дату приема заявления. Указанное уведомление направляется заявителю в день приема управлением заявления.

140. Специалист управления (далее в настоящем подразделе – ответственный исполнитель) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку поступившего заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

141. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению и направляет решение о рассмотрении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием Единого портала решение о рассмотрении заявления направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

142. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в том числе, если заявление оформлено с нарушением требований, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем. Указанное уведомление может быть направлено по просьбе заявителя, указанной в заявлении, на адрес его электронной почты.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) с использованием

Единого портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю с использованием его личного кабинета на Едином портале.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов лично либо по почте, уведомление об отказе в приеме документов, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю на бумажном носителе по почте либо вручается лично.

143. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены заявителем лично или по почте и направлены ответственным исполнителем управления на Единый портал, то статусы о принятии заявления, о его рассмотрении, а также результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

Если у заявителя отсутствует личный кабинет на Едином портале, то информация о рассмотрении его заявления и прилагаемых документов (уведомление об отказе в приеме документов, уведомление о результате рассмотрения документов) направляется на адрес электронной почты либо на почтовый адрес заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

144. Основанием для направления межведомственного информационного запроса является зарегистрированное заявление.

145. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос "Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти" направляется в Федеральную налоговую службу России для получения сведений о юридическом лице (в составе запроса указывается основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуальный номер налогоплательщика);

2) межведомственный запрос "Получение информации о зарегистрированных некоммерческих организациях" направляется в Министерство юстиции Российской Федерации (в составе запроса указываются наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения));

3) межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта" направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации для подтверждения личности заявителя (в составе запроса указываются номер, серия паспорта, дата выдачи).

146. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

147. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать сорока восьми часов с момента направления межведомственного запроса.

148. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

149. Направление повторного межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не допускается.

150. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме либо необходимости получения оригиналов документов на бумажном носителе.

151. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом или должностным лицом управления, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса, за исключением случая, предусмотренного пунктом 150 настоящего Административного регламента, и в случае, когда межведомственные запросы могут направляться Единым порталом.

152. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти либо организацией, в которые направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

153. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

154. Решение о предоставлении государственной услуги принимается управлением при соблюдении следующих критериев:

1) наличие документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в распоряжении управления;

2) заявитель соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

155. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема управлением заявления и прилагаемых к нему документов.

156. Ответственный исполнитель на основании представленных заявителем документов и при отсутствии одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, изготавливает дубликат, пронумеровывает и прошнуровывает, заверяет подписью и печатью.

В случае если документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, выполнен в форме электронного документа и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата направляет указанный документ без проставления "ДУБЛИКАТ".

157. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Письмо, подготовленное на бланке управления, после согласования в установленном порядке ответственный исполнитель передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Предоставление результата государственной услуги

158. Результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения об отказе в выдаче дубликата либо принятия решения о выдаче дубликата заключения.

По почте заявителю направляется результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления государственной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

159. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены ответственным исполнителем управления на Единый портал, то результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

160. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, Едином портале либо в журнале учета.

161. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия управлением решения о предоставлении государственной услуги.

162. Предусмотрена возможность предоставления ГБУ НО "УМФЦ" результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения в случае, если заявитель направил заявление и прилагаемые документы посредством Единого портала.

163. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

164. В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата предоставления государственной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления предоставляет заявитель самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в соответствии с Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления государственной услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в управление, в адрес которого было направлено заявление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

166. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

167. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

168. Проверки проводятся уполномоченными лицами управления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

169. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

171. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

172. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается на Едином портале, официальном сайте управления.

173. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

в форме электронного документа – посредством официального сайта, Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат "Выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере их предоставления"		
1.	Категория заявителя	Социально ориентированная некоммерческая организация
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя.
3.	Социально ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по оказываемой общественно полезной услуге?	1. Да. 2. Нет.
4.	В реестре недобросовестных поставщиков	1. Да. 2. Нет.

	(подрядчиков, исполнителей) отсутствует информация о социально ориентированной некоммерческой организации	
5.	Отсутствует задолженность по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату	1. Да. 2. Нет.
6.	Социально ориентированная некоммерческая организация отсутствует в реестре иностранных агентов	1. Да 2. Нет
Результат "Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги"		
7.	Категория заявителя	Социально ориентированная некоммерческая организация
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя.
Результат "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги"		
9.	Категория заявителя	Социально ориентированная некоммерческая организация

10.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель обратился лично. 2. Представитель заявителя.
-----	--	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере их предоставления"
1.	Социально ориентированная некоммерческая организация
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги"
2.	Социально ориентированная некоммерческая организация
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги"
3.	Социально ориентированная некоммерческая организация

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

наименование органа, уполномоченного на принятие решения

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя социально ориентированной некоммерческой организации

Представителю: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения о соответствии качества

В выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией " _____ " общественно полезных услуг установленным критериям в сфере их предоставления Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче заключения о соответствии качества

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче заключения, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ИЛИ

Сведения об электронной подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

Бланк органа, уполномоченного на принятие решения

Кому _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН)

Представителю: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, электронная почта)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Управлением по труду и занятости населения Нижегородской области на основании _____ отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ИЛИ

Сведения об электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

Бланк органа, уполномоченного на принятие решения

Кому _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН)

Представителю: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

В выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Вам отказано на основании _____.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ИЛИ

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

Форма

_____ (наименование органа исполнительной власти 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)

Дата регистрации в МЮ РФ _____

Номер регистрации в МЮ РФ _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Адрес регистрации (место нахождения) _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Представитель заявителя:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Заявление

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

В соответствии со статьей 31⁴ 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)

№ №	ФИО	Дата рождения	Название документа об образовании	Серия	Номер	Дата выдачи	Регистрационный номер документа	Квалификация	Специальность (направление)

(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»)

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Направить на адрес электронной почты	

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

_____ (наименование органа исполнительной власти 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)

Дата регистрации в МЮ РФ _____
Номер регистрации в МЮ РФ _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Адрес регистрации (место нахождения) _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Представитель заявителя:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в:

заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления от _____ № _____

уведомлении об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления государственной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления государственной услуги	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата

и направить документ с указанием верных данных.

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющего результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Направить на адрес электронной почты	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

Подпись _____
(заявителя либо его представителя)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

_____ (наименование органа исполнительной власти 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)

Дата регистрации в МЮ РФ _____

Номер регистрации в МЮ РФ _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Адрес регистрации (место нахождения) _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Представитель заявителя:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, от _____ № _____ в связи с _____

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющего результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Направить на адрес электронной почты	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

_____ (наименование органа исполнительной власти 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)

Дата регистрации в МЮ РФ _____

Номер регистрации в МЮ РФ _____

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Адрес регистрации (место нахождения) _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

Представитель заявителя:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Орган, выдавший документ _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Прошу Вас оставить заявление о предоставлении государственной услуги от _____ № _____ без рассмотрения.

Подпись _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Дата _____

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к административному регламенту управления по
труду и занятости населения Нижегородской
области по предоставлению государственной
услуги "Оценка качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг"

Бланк органа, уполномоченного на принятие решения

Кому _____

(наименование социально ориентированной
некоммерческой организации, ИНН)

Представителю: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от "___" _____ г. об оставлении заявления о
предоставлении государственной услуги без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги от "___"
_____ г. без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ИЛИ

Сведения об электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту управления по труду и занятости населения Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг"

Бланк органа, уполномоченного на принятие решения

Кому _____

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации, ИНН)

Представителю: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: _____

(адрес, телефон, электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления государственной услуги "Оценка качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

или

Сведения об электронной
подписи

Дата