



**УПРАВЛЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

06 октября 2023,

№ 252

г. Липецк

О внесении изменения в приказ управления культуры и туризма Липецкой области от 9 сентября 2019 года № 324 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления культуры и туризма Липецкой области, ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ управления культуры и туризма Липецкой области от 9 сентября 2019 года № 324 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу управления
культуры и туризма Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель).

Оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется управлением культуры и туризма Липецкой области (далее – Управление) в отношении организаций, оказывающих на территории Липецкой области общественно полезные услуги, относящиеся к компетенции Управления.

3. Заявителями являются:

1) межрегиональные, региональные и местные общественные организации и движения, региональные отделения международных, общероссийских и межрегиональных общественных организаций и движений, расположенные на территории Липецкой области и обратившиеся в Управление с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг;

2) религиозные организации, расположенные на территории Липецкой области, обратившиеся в Управление с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных услуг;

3) иные некоммерческие организации, на которые распространяется специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций, установленный Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», обратившиеся в Управление с заявлением об оценке качества оказания организацией общественно полезных

услуг.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, и (или) средств телефонной связи, и (или) средств массовой информации, и (или) информационных материалов, и (или) путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, и (или) при личном приеме заявителей в Управлении.

5. На официальном сайте Управления (www.kultura48.ru), ЕПГУ, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

круг заявителей;

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

порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Управления, размещаются на официальных сайтах Управления, в Региональном реестре, на ЕПГУ.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы Управления.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Управления, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления.

9. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ.

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

11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы Управления.

12. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Управления.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – постановление № 89) предоставляется в отношении следующих услуг, оказываемых заявителем:

1) услуги, предусматривающие реабилитацию и социальную адаптацию инвалидов, социальное сопровождение семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, в части:

- проведение социокультурной реабилитации или абилитации инвалидов;

2) оказание помощи семье в воспитании детей в части:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- осуществление экскурсионного обслуживания;

- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

3) услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе организация деятельности специализированных (профильных) лагерей в части:

- организация отдыха детей и молодежи;

4) услуги, предусматривающие медико-социальное сопровождение лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, и лиц, нуждающихся в медицинской паллиативной помощи, включая организацию оказания медицинской паллиативной помощи и содействие в ее получении в части:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

5) услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 г. N 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечения граждан в независимую оценку;

б) деятельность по оказанию услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов в части:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий (лектории, семинары, фестивали, культурно-просветительские проекты);

- создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;

- создание спектаклей;

- создание концертов и концертных программ;

- показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок);

- показ (организация показа) концертов и концертных программ;

- услуги в сфере дополнительного образования, обеспечивающие решение задач сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации (ознакомление граждан с культурой и традициями народов, населяющих Российскую Федерацию);

- организация экскурсионных программ.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

15. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службой по Липецкой области и Управлением Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее - соответственно постановление № 1096 и критерии) и перечисленных в пункте 20 административного регламента (далее - заключение);

2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Сроки предоставления государственной услуги:

1) Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организацией исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2017 года № 89.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

3) Срок выдачи (направления) заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям и указанным в пункте 20 административного регламента, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо направления мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в Региональном реестре и ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, составленное по форме, согласно Приложению 1 к административному регламенту с приложением документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие (далее - заявление). Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

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

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

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

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

открытость и доступность информации о заявителе;

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

21. Требования к документам:

1) заявление оформляется на фирменном бланке (при наличии) на русском языке в двух экземплярах и подписывается заявителем;

2) при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) в заявлении и документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностных лиц, а также членов их семей;

4) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

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

6) заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного имеющего право действовать от имени этого заявителя лица на обороте последнего листа на месте прошивки;

7) в заявлении указывается количество, наименование приложений и количество листов в каждом приложении.

22. К заявлению, указанному в Приложении 1 к административному регламенту, могут прилагаться следующие документы:

1) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения) и перечисленных в пункте 20 Регламента;

2) копии дипломов и благодарственных писем.

23. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденных постановлением № 1096 и перечисленных в пункте 20 административного регламента, не требуется.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются почтовым отправлением с описью вложения или формируются и направляются в Управление посредством ЕПГУ или представляются непосредственно в Управление.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

от Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

от Управления Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области информацию об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков (участников закупки, исполнителей, подрядчиков) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

26. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

31. Заявители имеют право повторно обратиться в Управление за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 30 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

33. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления уполномоченным специалистом Управления.

37. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

40. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

42. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

43. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

44. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

45. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

47. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

49. В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);

размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для заполнения заявления в форме электронного документа, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием ЕПГУ;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе административных процедур;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных

лиц;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

51. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченным специалистом не более 2 раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с уполномоченным специалистом не превышает 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа: через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

53. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста Управления) с текстом "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на ЕПГУ.

55. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

56. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

57. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не оказывается.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

23. Прием и регистрация заявления и документов

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Должностное лицо Управления, уполномоченное на прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо), регистрирует поступившие документы о предоставлении государственной услуги в Системе электронного документооборота Правительства Липецкой области в установленном порядке.

61. В случае подачи заявителем документов лично входящий номер проставляется на двух экземплярах заявления, один из которых возвращается заявителю.

62. Должностное лицо передает документы в порядке делопроизводства в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

63. Критерий принятия решения: поступление заявления.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ответственное структурное подразделение.

65. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в Системе электронного документооборота Правительства Липецкой области и его передача в ответственное структурное подразделение.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

Управление, при необходимости, запрашивает у иных органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

67. В целях получения документов, указанных в пункте 25 административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, сведения и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

70. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

71. Результат административной процедуры: направление

межведомственных запросов

72. Способ фиксации результата: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 22 административного регламента, представленных заявителем для проведения оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг.

74. В ходе рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 19, 22 административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) оценка соответствия качества оказываемых организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

75. Критерий принятия решения: соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

76. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие документов, соответствующих перечню, установленному настоящим административным регламентом.

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

78. Завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. Должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись начальнику Управления проект заключения по форме согласно Приложению 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организаций исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2017 года № 89, за исключением случаев, указанных в пункте 30 административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 30 административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на подписание начальнику Управления проект решения об отказе в выдаче заключения (далее - проект решения об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

80. Начальник Управления рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает должностному лицу, ответственному за проведение оценки качества оказания организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

81. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги.

82. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или решение об отказе в выдаче такого заключения.

83. Способ фиксации результата: подписание заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям или решения об отказе в выдаче такого заключения.

27. Выдача (направление) документов заявителю

84. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу Управления, ответственному за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного начальником Управления заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

85. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности документов.

86. Заявитель по его выбору вправе получить заключение на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

87. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю документы.

88. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующих документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней направляет данные документы заявителю почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

90. Критерий принятия решения: поступление подписанного заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

91. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

92. Способ фиксации результата: выдача (направление) заключения либо решения об отказе в выдаче заключения.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

93. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, представленного заявителем (далее - заявление об

исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностными лицами структурного подразделения Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, уполномоченными рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

94. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

95. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги и уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

97. Критерий принятия решения: поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

98. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, или письменное сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

99. Способ фиксации результата: направление исправленных документов или письменного сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

29. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

100. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- б) подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

30. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 19, 22 административного регламента.

После поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление в форме электронного документа о принятии заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

102. В случае поступления всех необходимых документов и соответствия их требованиям, предъявляемым к ним, уполномоченный специалист не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и готовит уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а специалист, ответственный за прием заявления через ЕПГУ, направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

103. В случае если заявление и документы, направленные в Управление в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований, установленных административным регламентом, уполномоченный специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

104. Критерий принятия решения: соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

105. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

106. Способ фиксации результата: регистрация заявления и представленных документов.

31. Подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации о ходе и результате предоставления услуги, при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

108. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

109. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

110. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

111. Результат административной процедуры: подготовка информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

112. Способ фиксации результата: направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

**32. Порядок осуществления в электронной форме
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями ст. 10 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

113. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ.

114. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на ЕПГУ.

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

116. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

117. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

118. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Управления не осуществляется.

119. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

120. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

121. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. 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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

125. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

126. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, организует заместитель начальника Управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области. По результатам проверок заместитель начальника Управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

**административного регламента, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством исполнения
административного регламента**

127. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется на основании приказов Управления в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

128. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок), но не реже 1 раза в год и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

129. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

130. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Управления формируется комиссия, председателем которой является начальник Управления (его заместитель). В состав комиссии включаются работники Управления.

131. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

132. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**36. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения
регламента**

133. По результатам проверок начальник Управления (его заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется

привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

134. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

135. Персональная ответственность должностных лиц Управления предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

137. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистами Управления в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Предмет жалобы

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

нарушение Управлением срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги;

нарушение Управлением срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Управления, должностных лиц Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

муниципальных услуг».

40. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

139. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются начальнику Управления.

140. Жалобы на решения начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

141. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

142. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

144. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

145. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление.

146. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

147. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

148. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

149. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

150. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, либо вышестоящему должностному лицу.

151. В случае поступления в Управление, либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

42. Сроки рассмотрения жалобы

152. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Порядок обжалования решения по жалобе

157. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

46. Порядок обжалования решения по жалобе

158. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

47. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

159. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление.

49. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

161. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг

Начальнику управления
культуры и туризма
Липецкой области

(фамилия, имя, отчество)

от

(полное наименование заявителя, ОГРН)

адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты, номер мобильного
телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

(наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" и перечисленным административном регламенте предоставления управлением культуры и туризма Липецкой области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией, утвержденным приказом управления культуры и туризма Липецкой области от 9 сентября 2019 года N 324, в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания"

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

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

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

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

(Должность)	(Подпись)	(Фамилия Имя Отчество (при наличии))
"__" _____ 20__ г.		
М.П.		

Приложение 2
административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оценке качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг»

Начальнику управления
культуры и туризма
Липецкой области

(фамилия, имя, отчество)

(полное наименование заявителя, ОГРН)

адрес местонахождения, телефон (факс), адрес
электронной почты, номер мобильного
телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя,

ИНН _____ ОГРН _____

Юридический адрес заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу Вас исправить ошибку в заключении о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг

от " __ " _____ г. N _____, выданного _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

Характер ошибки и место расположения

Приложение:

заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем юридического лица (в случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем) - для юридического лица;

заключение, выданное Минкультуры России или его территориальным органом, в котором содержится техническая ошибка;

иные документы:

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

(дата, печать)».

Начальник управления



И.А. Кремнева