



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 6 » апреля 2020 года № 124-а

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов»

В целях реализации федеральных законов от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», от 10 июня 2019 года № 208-а «Об органах исполнительной власти Костромской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере

дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от «6» апреля 2020 г. № 124-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Костромской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями следующих общественно полезных услуг:

1) услуги в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций (в том числе проведение консультативных и просветительских мероприятий), направленного на повышение качества предоставления услуг такими организациями;

2) 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:

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);
осуществление издательской деятельности;
производство и распространение телепрограмм;
производство и распространение радиопрограмм;
производство и распространение музыкальных и культурно-просветительских аудиовизуальных программ.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются социально ориентированные некоммерческие организации, являющиеся исполнителями общественно полезных услуг в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов (далее – некоммерческие организации), обратившиеся в администрацию Костромской области с заявлением о предоставлении государственной услуги об оценке качества оказания некоммерческой организацией одной из общественно полезных услуг, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – заявление).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на портале государственных органов Костромской области (www.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в управлении по вопросам внутренней политики администрации Костромской области, в том числе по справочным телефонам, а также в региональной государственной информационной

системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

4. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в управлении по вопросам внутренней политики администрации Костромской области заявления некоммерческих организаций;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги.

5. На информационных стендах администрации Костромской области, на портале государственных органов Костромской области (adm44.ru) в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ размещается следующая справочная информация:

1) адрес места нахождения и график работы администрации Костромской области, структурного подразделения аппарата администрации Костромской области, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны структурного подразделения аппарата администрации Костромской области, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) электронный адрес официального сайта и электронной почты администрации Костромской области и (или) формы обратной связи администрации Костромской области;

4) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

5) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Костромской области и должностных лиц администрации Костромской области;

6) настоящий Административный регламент.

Структурное подразделение аппарата администрации Костромской области, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Оценка качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов».

Наименование органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется администрацией Костромской области (далее – Администрация). Структурное подразделение аппарата администрации Костромской области, ответственное за предоставление государственной услуги, – управление по вопросам внутренней политики администрации Костромской области (далее – управление по вопросам внутренней политики).

В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций или его территориальный орган (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области), предоставляющие копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

Федеральная налоговая служба, предоставляющая сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также документы, подтверждающие отсутствие у некоммерческой организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

Федеральная антимонопольная служба, предоставляющая информацию об отсутствии некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

департамент культуры Костромской области;

департамент образования и науки Костромской области;

информационно-аналитическое управление Костромской области.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);

2) направление мотивированного 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.

Срок предоставления государственной услуги

9. 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, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 некоммерческой организации о продлении срока предоставления государственной услуги;

2) в случае если некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения (об отказе в выдаче заключения) не допускается;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 12.12.1991, № 50, ст. 1740);

3) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», № 14, 24.01.1996);

4) Федеральным законом от 17 июня 1996 года № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии» («Российская газета», № 118, 25.06.1996);

5) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Российская газета», № 138-139, 30.07.2002);

6) Федеральным законом от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Российская газета», № 3789, 7 июня 2005);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Российская газета», № 80, 12.04.2013);

10) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1) («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

11) Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2012);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» («Российская газета», № 273, 04.12.2013);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия» («Российская газета», № 137, 24.06.2016);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» («Российская газета», № 251, 07.11.2016);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2017, № 6, ст. 937);

16) постановлением администрации Костромской области от 10 июня 2019 года № 208-а «Об органах исполнительной власти Костромской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.06.2019);

17) распоряжением губернатора Костромской области от 8 апреля 2013 года № 258-р «Об управлении по вопросам внутренней политики администрации Костромской области» (портал государственных органов Костромской области <http://adm44.ru>, 26.07.2019).

Перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документы, обосновывающие соответствие качества оказываемых некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения);

3) копии дипломов и благодарственных писем;

4) иные документы, обосновывающие соответствие оказываемых некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг;

5) доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя.

12. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иным имеющим право действовать от имени этого заявителя лицом.

13. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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 некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования,

опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц;

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезной 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» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документы, подтверждающие отсутствие у некоммерческой организации задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

4) информация об отсутствии некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) иные необходимые документы.

16. Запрещается 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления по вопросам внутренней политики администрации Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Управление по вопросам внутренней политики в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения государственной услуги

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составляется по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5) текст заявления и прилагаемых к нему документов должен быть написан разборчиво; не допускается исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

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

19. Заявление и сопроводительные документы представляются непосредственно заявителем в управление по вопросам внутренней политики, направляются почтовым отправлением с отметкой «В управление по вопросам внутренней политики администрации Костромской области» с описью вложения или представляются в форме электронного документа (запроса), подписанного электронной подписью, в том числе включая ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная некоммерческой организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица некоммерческой организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в управление по вопросам внутренней политики для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров

единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае поступления заявления о выдаче заключения в орган, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, указанный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги.

Основания для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, результатами которой является выдача заключения о соответствии оказания общественно полезных услуг установленным критериям, являются:

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

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

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

надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

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

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

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

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

23. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

27. Заявление регистрируется управлением по вопросам внутренней политики в день его поступления.

Прием заявлений при непосредственном обращении осуществляется в помещении отдела по работе с обращениями граждан администрации Костромской области по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15 специалистами управления по вопросам внутренней политики в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Заявитель уведомляет о необходимости приема заявления специалистов управления по вопросам внутренней политики по телефонам, указанным на стенде.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на портале государственных органов Костромской области в сети Интернет.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ регистрируется управлением по вопросам внутренней политики в течение рабочего дня.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в заинтересованном органе.

28. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в управлении по вопросам внутренней политики.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться (при наличии возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Здания и помещения Администрации, в которых непосредственно предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий и доступности государственной услуги инвалидам Администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов, комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы местами общественного пользования;

б) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения аппарата Администрации;

контактных телефонов специалистов управления по вопросам внутренней политики;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано телефоном (при наличии возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных в сети Интернет, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Управление по вопросам внутренней политики посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

33. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по вопросам внутренней политики при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, – 1 раз, продолжительность – 15 минут;

2) при получении заключения – 1 раз, продолжительность – 5 минут.

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

35. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от должностного лица управления по вопросам внутренней политики при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- 5) выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

Прием и регистрация документов

38. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

39. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо управления по вопросам внутренней политики помогает заявителю заполнить заявление.

40. Должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проставляет входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

41. Должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, проставляет входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

42. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ, РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

43. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «Копия верна», датой, подписью;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате

лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы управления по вопросам внутренней политики, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за прием и регистрацию документов, в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления по вопросам внутренней политики и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в

получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления по вопросам внутренней политики (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает начальнику управления по вопросам внутренней политики зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

44. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация управлением по вопросам внутренней политики заявления;

2) выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего факт приема заявления в электронном виде;

3) направление заявления начальнику управления по вопросам внутренней политики.

45. В случае поступления в Администрацию заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания конкретной общественно полезной услуги, оценка качества оказания которой не отнесена к компетенции Администрации, управление по вопросам внутренней политики в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», с уведомлением заявителя о переадресации документов либо направляет уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

46. Должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает документы в порядке делопроизводства начальнику управления по вопросам внутренней политики.

47. Начальник управления по вопросам внутренней политики определяет должностных лиц управления по вопросам внутренней политики, ответственных за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг (в форме резолюции).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их должностным лицам

управления по вопросам внутренней политики, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Истребование документов (сведений),
необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся
в распоряжении других органов и организаций

48. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

49. В целях получения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой 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.

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

51. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов должностному лицу управления по вопросам внутренней политики, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Рассмотрение документов

52. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом управления по вопросам внутренней политики, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезных услуг, документов, предусмотренных пунктами 11, 15 настоящего Административного регламента.

53. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом управления по вопросам внутренней политики, ответственным за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, осуществляется:

1) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) оценка соответствия качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов решения о выдаче заключения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 дней.

Принятие решения

о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

54. По итогам рассмотрения документов должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг:

1) готовит и представляет на подпись заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации и выработки региональной политики в сфере культуры, искусства, художественного образования, кинематографии, архивного, музейного и библиотечного дела, а также в сфере культурно-познавательного туризма (далее – заместитель губернатора Костромской области), проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – проект заключения), за исключением случаев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, готовит и представляет на согласование заместителю губернатора Костромской области проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

55. Заместитель губернатора Костромской области рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его либо, при наличии замечаний, возвращает должностному лицу управления по вопросам внутренней политики, ответственному за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

56. Должностное лицо управления по вопросам внутренней политики, ответственное за проведение оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний заместителя губернатора Костромской области и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 часов.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения должностному лицу управления по вопросам внутренней политики, ответственному за выдачу (направление) документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

Выдача (направление) документов заявителю

58. Основанием для выдачи заявителю документов является поступление должностному лицу управления по вопросам внутренней политики, ответственному за выдачу (направление) документов (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов), подписанного заместителем губернатора Костромской области заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

59. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

60. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить заключение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

62. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

63. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, отметка «Документ получил»).

64. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Второй экземпляр документа остается в управлении по вопросам внутренней политики.

65. В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личной явки для получения результата оказания государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов, готовит пакет документов для отправки почтой в течение 2 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления по вопросам внутренней политики положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником управления по вопросам внутренней политики, а в период его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности начальника управления по вопросам внутренней политики.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

69. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, – комплексные проверки или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

71. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации и выработки региональной политики в сфере культуры, искусства, художественного образования, кинематографии, архивного, музейного и библиотечного дела, а также в сфере культурно-познавательного туризма. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

72. Персональная ответственность должностных лиц управления по вопросам внутренней политики, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

73. Должностные лица управления по вопросам внутренней политики, участвующих в предоставлении государственной услуги, в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Управление по вопросам внутренней политики ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления по вопросам внутренней политики, участвующими в предоставлении государственной услуги, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

75. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника управления по вопросам внутренней политики с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

76. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в управление по вопросам внутренней политики, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

77. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) заместителя губернатора Костромской области, Администрации, а также должностных лиц управления по вопросам внутренней политики при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Обжалование решений, действий (бездействия) заместителя губернатора Костромской области, Администрации, а также должностных лиц управления по вопросам внутренней политики при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) заместителя губернатора Костромской области, Администрации, а также должностных лиц управления по вопросам внутренней политики, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на портале администрации Костромской области (adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Управление по вопросам внутренней политики обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Администрации, должностных лиц управления по вопросам внутренней политики, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предусмотренных абзацем шестым–девятым пункта 16 настоящего Административного регламента.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления по вопросам внутренней политики подаются на имя заместителя губернатора Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя губернатора Костромской области, подается на имя губернатора Костромской области.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, заместителя губернатора Костромской области, должностных лиц управления по вопросам внутренней политики, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальника управления по вопросам внутренней политики администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, портала государственных органов Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства

заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления по вопросам внутренней политики 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, 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 Администрацией 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.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение

к административному регламенту
предоставления администрацией
Костромской области государственной услуги
«Оценка качества оказания социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных
услуг в сфере дополнительного образования
сотрудников и добровольцев социально
ориентированных некоммерческих организаций
и в сфере развития межнационального
сотрудничества, сохранения и защиты
самобытности, культуры, языков и
традиций народов Российской Федерации,
социальной и культурной адаптации
и интеграции мигрантов»

ФОРМА

На фирменном бланке социально
ориентированной некоммерческой
организации (при наличии)

Начальнику управления по вопросам
внутренней политики администрации
Костромской области

от _____

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального
значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Оценка качества оказания социально ориентированными
некоммерческими организациями общественно полезных услуг в сфере
дополнительного образования сотрудников и добровольцев социально
ориентированных некоммерческих организаций и в сфере развития
межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности,
культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальной
и культурной адаптации и интеграции мигрантов»

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, 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 года № 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 государственными 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 года № 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)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)
