



Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

14 СЕН 2020

15829-544-210

**Управление  
по обеспечению деятельности мировых судей,  
адвокатуры и нотариата Нижегородской области**

**П Р И К А З**

26.08.2020

№ 210

г. Нижний Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи

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

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

А.Н.Демин

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления по обеспечению  
деятельности мировых судей, адвокатуры  
и нотариата Нижегородской области  
от 26 августа 2020 г. № 210

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ, АДВОКАТУРЫ И НОТАРИАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ СОДЕЙСТВИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области (далее – Управление) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, признанные таковыми в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», оказывающие в соответствии с Перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г.

№ 1096, общественно полезную услугу «Содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи» (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://ums.government-nnov.ru/>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее - Единый портал Нижегородской области)<sup>1</sup>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)<sup>2</sup>, заинтересованные лица вправе обратиться в Управление лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте.

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

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

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

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Управления подробно, и в вежливой (корректной) форме

---

<sup>1</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>2</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

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

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, содержащейся в настоящем регламенте.

3.2. Справочная информация о нахождении и графике работы Управления, об адресе официального сайта Управления, об электронной почте и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет <https://ums.government-nnov.ru/>, на сайте Единого портала Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр)<sup>3</sup> и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления

---

<sup>3</sup> Доступно после размещения в федеральном реестре в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр)<sup>4</sup>, а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

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

3.3. На информационных стендах Управления и на официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

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

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

---

<sup>4</sup> Доступно после размещения в региональном реестре в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи».

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением в соответствии с компетенцией в отношении социально ориентированной некоммерческой организации, оказывающей общественно полезную услугу на территории Нижегородской области, и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств бюджета Нижегородской области в связи с оказанием ею общественно полезных услуг.

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

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (далее – заключение);

- решение об отказе в выдаче заключения.

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

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в Едином портале Нижегородской области<sup>5</sup> и региональном реестре<sup>6</sup>, Едином портале<sup>7</sup> и федеральном реестре<sup>8</sup>.

9. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, представляют составленное в письменной форме заявление о выдаче заключения (далее – заявление) по форме, установленной приложением к Административному регламенту, путем направления его почтовым отправлением с описью вложения, непосредственного его представления, путем направления в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал<sup>9</sup> или Единый портал Нижегородской области<sup>10</sup>.

В заявлении обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- соответствие общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области 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

<sup>5</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>6</sup> Доступно после размещения в региональном реестре в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>7</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>8</sup> Доступно после размещения в федеральном реестре в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>9</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>10</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения);

- открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

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

Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие), а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

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

#### 10. Требования к документам:

- заявление представляется на русском языке в двух экземплярах. Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

- иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

- заявление может быть выполнено от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо набрано машинописным текстом, либо выполнено с использованием компьютерной техники и распечатано на печатающем устройстве компьютера;

- написание заявления карандашом, а также комбинированное написание заявления машинописным текстом (либо с использованием компьютерной техники) и от руки не допускается;



- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, включает документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, представляются в Управление налоговыми органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

12. 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;

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

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

13. Основания для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области 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 об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

18. Заявление с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами, представленное в Управление лично заявителем, направленные почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, а также в

электронной форме с помощью Единого портала<sup>11</sup> или Единого портала Нижегородской области<sup>12</sup>, регистрируются в день их получения ведущим специалистом отдела правовой работы Управления (при поступлении в форме электронного документа в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления с прилагаемыми к нему документами является день их регистрации в Системе электронного документооборота Правительства Нижегородской области (далее – СЭДО).

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление посредством почтовой связи, посредством Единого портала Нижегородской области<sup>13</sup>, Единого портала<sup>14</sup>, при личном обращении регистрируется в день поступления в Управление до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Документы, поступившие после указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

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

19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах и должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, а также с учетом обеспечения доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Кабинеты приема заявителей снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, кроме того, предусматривается оборудование мест хранения верхней одежды, а также доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

---

<sup>11</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>12</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>13</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>14</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную подпунктом 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта обеспечивает инвалидам доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

20. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги - не более 2-х в случае обращения за получением государственной услуги лично и при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов или для отказа в предоставлении государственной услуги;

- возможность направления документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

21. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала<sup>15</sup> или Единого портала Нижегородской области<sup>16</sup> заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках государственной услуги;

- формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

- приема и регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получения результата предоставления государственной услуги;

- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

<sup>15</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>16</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц.

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

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи».

Административная процедура «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами;
- рассмотрение заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами;
- принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;
- выдача заявителю принятого решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

23. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

Основанием для начала административного действия является поступление в Управление заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: ведущий специалист отдела правовой работы Управления (далее - сотрудник Управления, осуществляющий прием заявителей).

При непосредственном представлении заявителем заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами сотрудник Управления, осуществляющий прием заявителей, просматривает представленные заявителем заявление с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами и в день приема, указанных документов осуществляет их регистрацию в СЭДО.

Сотрудник Управления, ответственный за прием документов, указывает дату приема документов, свои фамилию, имя, отчество и

должность на двух экземплярах заявления, поданного при непосредственном обращении, один из которых возвращает заявителю.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления в Едином портале Нижегородской области<sup>17</sup> без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

В Едином портале Нижегородской области<sup>18</sup> размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в Едином портале<sup>19</sup>, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность прикрепления к заявлению сканированных копий документов;

---

<sup>17</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>18</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>19</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

- возможность доступа заявителя в Едином портале Нижегородской области<sup>20</sup> к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами, направляются в Управление посредством Единого портала Нижегородской области<sup>21</sup>.

Управление обеспечивает прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами в электронном виде, и регистрацию их в СЭДО без необходимости повторного представления заявителем, указанных документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Управление, к компетенции которого оценка качества оказания конкретной общественно полезной услуги не отнесена, сотрудник Управления, осуществляющий прием заявителей, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

Результатом административного действия является регистрация в СЭДО принятых сотрудником Управления, осуществляющим прием заявителей, заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

24. Рассмотрение заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

Основанием для осуществления административного действия является получение документов сотрудником Управления, уполномоченным рассматривать документы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: начальник отдела правовой работы Управления (далее – сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы).

Сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, рассматривает поступившие заявления с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 10 и 15 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении заявлений с прилагаемыми к ним необходимыми для предоставления государственной услуги документами сотрудник Управления,

---

<sup>20</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>21</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.



уполномоченный рассматривать документы, вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, представляются в Управление налоговыми органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия по его запросу.

Запрос формируется и направляется с использованием программно-технических средств по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо на бумажном носителе почтовой связью.

Срок принятия решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, сотрудником Управления, уполномоченным рассматривать документы. О продлении срока принятия указанного решения сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Управление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

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

В случае наличия в заявлении с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 и (или) несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, готовит проект решения об отказе в выдаче заключения и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение об отказе в выдаче заключения оформляется в виде мотивированного уведомления.

В случае отсутствия в рассматриваемых сотрудником Управления, уполномоченного рассматривать документы, заявлениях с прилагаемыми к нему необходимыми для предоставления государственной услуги документами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 и требований, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления,

уполномоченный рассматривать документы, готовит проект заключения и передает его на подпись начальнику Управления.

Результатом административного действия является подготовка проекта заключения или подготовка проекта решения об отказе в выдаче заключения.

Срок рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним необходимых для предоставления государственной услуги документов, не должен превышать 5 рабочих дней с даты их регистрации.

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

Основанием для начала административного действия является получение начальником Управления проекта заключения или проекта решения об отказе в выдаче заключения.

Начальник Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта заключения или проекта решения об отказе в выдаче заключения рассматривает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения, визирует их и представляет на подпись заместителю Губернатора Нижегородской области либо, при наличии замечаний, возвращает сотруднику Управления, уполномоченному рассматривать документы, с указанием замечаний.

Заместитель Губернатора Нижегородской области в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта заключения либо проекта решения об отказе в выдаче заключения, рассматривает и подписывает их и возвращает начальнику Управления. Если в ходе рассмотрения у заместителя Губернатора Нижегородской области возникли замечания в отношении проекта заключения или проекта решения об отказе в выдаче заключения заместитель Губернатора Нижегородской области возвращает их начальнику Управления с указанием данных замечаний.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта заключения либо проекта решения об отказе в выдаче заключения:

- передает подписанные заместителем Губернатора Нижегородской области заключение либо решение об отказе в выдаче заключения сотруднику Управления, уполномоченного рассматривать документы, для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги;

- передает проект заключения либо проект решения об отказе в выдаче заключения с прилагаемыми к ним замечаниями заместителя Губернатора Нижегородской области сотруднику Управления, уполномоченному рассматривать документы, для их доработки.

Сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления:

- при подписании заключения и решения об отказе в выдаче заключения уведомляет заявителя о готовности принятого решения;

- при получении проекта заключения и проекта решения об отказе в выдаче заключения с прилагаемыми к ним замечаниями заместителя Губернатора Нижегородской области или замечаниями начальника Управления, дорабатывает проект заключения и проект решения об отказе в

выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подписание начальнику Управления. В данном случае процедура дальнейшего согласования проекта заключения и проекта решения об отказе в выдаче заключения аналогична процедуре изложенной в настоящем пункте.

Результатом административного действия является подписание заключения или подписание решения об отказе в выдаче заключения.

26. Выдача заявителю принятого решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административного действия является подписание заместителем Губернатора Нижегородской области заключения или решения об отказе в выдаче заключения.

Сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, информирует заявителя по телефону или в электронном виде об их готовности.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе.

В случае личного обращения заявителя сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

На втором экземпляре заключения либо решения об отказе в выдаче заключения заявитель ставит отметку «Документ получил» с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты.

Сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, выдает заявителю документы. Второй экземпляр заключения либо решения об отказе в выдаче заключения остается в Управлении.

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получить заключение или решение об отказе в выдаче заключения на руки заключение или решение об отказе в выдаче заключения сотрудник Управления, уполномоченный рассматривать документы, готовит заключение или решение об отказе в выдаче заключения для отправки соответствующего решения почтовой связью по адресу, указанному заявителем в заявлении с уведомлением о вручении.

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

Заключение либо решение об отказе в выдаче заключения вручается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания заместителем Губернатора Нижегородской области заключения или решения об отказе в выдаче заключения.

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

Заявление рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

28. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

29. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления в соответствии с его должностным регламентом.

30. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, определяется локальным нормативным актом Управления.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Управления.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

32. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

33. Начальник Управления и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

34. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

35. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

36. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться в Управление с жалобой на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Управления.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

38. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления может быть подана заявителем в Управление посредством:

- официального сайта Управления в сети Интернет;
- Единого портала Нижегородской области<sup>22</sup>;
- Единого портала<sup>23</sup>;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – ФГИС)<sup>24</sup>.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

---

<sup>22</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>23</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>24</sup> Доступно после размещения во ФГИС в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

#### 41. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ФГИС<sup>25</sup>);

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

---

<sup>25</sup> Доступно после размещения во ФГИС в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.



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

44. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

46. В удовлетворении жалобы отказывается:

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

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

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

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена с использованием ФГИС<sup>26</sup>, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

---

<sup>26</sup> Доступно после размещения во ФГИС в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата 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 – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. 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.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

52. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале<sup>27</sup>, на Едином портале Нижегородской области<sup>28</sup>.

---

<sup>27</sup> Доступно после размещения в Едином портале в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

<sup>28</sup> Доступно после размещения в Едином портале Нижегородской области в установленном законодательством Нижегородской области порядке информации о государственной услуге и технической реализации данной функции.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления управлением по  
обеспечению деятельности мировых  
судей, адвокатуры и нотариата  
Нижегородской области государственной  
услуги по оценке качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией содействия  
в предоставлении бесплатной  
юридической помощи

Начальнику управления по обеспечению  
деятельности мировых судей, адвокатуры и  
нотариата Нижегородской области  
Щербакову Н.Ю.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя  
(юридического лица), Ф.И.О.  
руководителя постоянно действующего  
исполнительного органа заявителя или  
иного лица, имеющего право  
действовать от его имени без  
доверенности); ОГРН

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказания  
социально ориентированной некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи 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 названную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

---

---

---

---

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

---

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги

(в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества таких лиц)

---

---

---

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

---

---

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

---

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

---

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии)