



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «___» _____ года №_____

г. Кострома

О внесении изменения в приказ департамента экономического развития Костромской области от 27.12.2019 № 6

В целях приведения нормативного правового акта департамента экономического развития Костромской области в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента экономического развития Костромской области от 27 декабря 2019 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг» (далее – приказ) следующее изменение:

Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг» (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Исполняющий обязанности
директора департамента

И. В. Пахтушкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
экономического развития
Костромской области

от «___» ____ 20__ г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом экономического развития Костромской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий оказания туристско-информационных услуг, порядок взаимодействия между департаментом экономического развития Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются социально ориентированные некоммерческие организации, являющиеся исполнителями общественно полезных услуг, обратившиеся в департамент экономического развития Костромской области с заявлением об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг (далее - заявитель, заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области (der.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте экономического развития 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 подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

4. К справочной информации относится следующая информация:

1) местонахождение и графики работы департамента экономического развития Костромской области;

2) справочные телефоны структурных подразделений департамента экономического развития Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи экономического развития Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

5. Департамент экономического развития Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент экономического развития Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в департаменте экономического развития Костромской области лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела управления туризма департамента экономического развития Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами департамента экономического развития Костромской области;

5) срок принятия департаментом экономического развития Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом экономического развития Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

1) на информационных стенах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

2) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке 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, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - Государственная услуга по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг (далее - государственная услуга).

12. Государственная услуга предоставляется департаментом экономического развития Костромской области (далее – Департамент).

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

14. Срок предоставления государственной услуги:

1) 20 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в

Департамент;

2) 10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае возврата заявления заявителю.

15. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ, ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) копии дипломов и благодарственных писем;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

18. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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 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);

2) 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;

3) 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;

4) 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 Департамента, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, местонахождение, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

21. Копии представленных документов заверяются специалистом Департамента на основании представленного подлинника этого документа.

22. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) или на официальную электронную почту Департамента.

23. 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, подписенному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

24. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

25. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. 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».

27. 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

28. Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7.

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

30. Основание для отказа в приеме к рассмотрению 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.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня его поступления в Департамент, в случае если:

1) заявление не соответствует форме заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 административного регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

33. Заявление, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

34. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в

заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

38. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

39. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем в Департаменте при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 сообщаются 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. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

40. Здание и помещения Департамента, в которых 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 выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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, помещениям 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, помещения 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.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих

¹ Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

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, инвалидам обеспечивается предоставление государственной услуги по месту его жительства или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стенах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 16 административного регламента, образцы заполнения заявления;

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, ЕПКО.

41. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

42. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

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

43. 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, если они не представлены заявителем и требуются) (далее - истребование документов);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

44. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), официальную электронную почту в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

45. При поступлении заявления в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал регистрации документов);
- 6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте (электронной почте) направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (электронной почтой);
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги в случае личного обращения заявителя;
- 8) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;
- 9) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

46. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) или официальную электронную почту Департамента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

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 (уведомления) и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) 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 (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

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;

2) при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в пункте 15 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается директором Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю электронного уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

49. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

50. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении государственной услуги, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления Департамента о возврате заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в

Департаменте, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в Департамент.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии с пунктом 31 административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в Департамент.

51. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие указанные в пункте 16 административного регламента документы и сведения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами);

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

52. Результатом исполнения административной процедуры являются истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или

направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

54. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

55. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование заключения и передает их и дело заявителя директору Департамента для принятия решения.

56. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка заключения Департамента об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг или проекта уведомления Департамента об отказе проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг.

57. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором Департамента проекта заключения (уведомления) Департамента об отказе проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг.

59. Директор Департамента определяет правомерность предоставления заявителю государственной услуги.

60. Если проект документа, указанный в пункте 45 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, директор Департамента возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

61. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 45 административного регламента, действующему законодательству директор Департамента:

- 1) подписывает его, заверяет печатью Департамента;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

62. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомления Департамента об отказе в предоставлении оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

64. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, одного из документов, указанных в пункте 50 административного регламента, и дела заявителя.

65. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, выбранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефоном, факсом, электронной почтой), указанных в заявлении, а также посредством отправки соответствующего статуса в ЕПГУ, ЕПКО;

3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично один из следующих документов:

уведомление об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг, подписанного со стороны Департамента;

уведомление Департамента об отказе в проведении оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

66. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручение лично.

67. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

68. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления департаментом
 экономического развития Костромской области
 государственной услуги по оценке качества
 оказания социально ориентированной
 некоммерческой организацией общественно
 полезной услуги в сфере оказания туристско-
 информационных услуг

ФОРМА

Директору департамента
 экономического развития
 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

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

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

(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)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление государственной услуги: _____.
(указать способ получения документов)

Способ предоставления результата рассмотрения заявления: _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (_____) «__» ____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской области
государственной услуги по оценке качества
оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезной услуги в сфере оказания туристско-
информационных услуг

Форма

**Уведомление
о возврате заявления**

Департамент экономического развития Костромской области в соответствии с

возвращает поступившее _____.
(дата поступления заявления)

заявление об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг по следующим основаниям:

- 1) _____
- 2) _____

Приложения:

Директор департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской области
государственной услуги по оценке качества
оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезной услуги в сфере оказания туристско-
информационных услуг

**Уведомление
об оставлении заявления без рассмотрения**

Ваше заявление от «___» 20__ года № ____ об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг, полученное департаментом экономического развития Костромской области _____,

(дата поступления заявления)

подано с нарушением Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 (далее - Порядок), а именно:

1. _____,
2. _____,
- №. _____.

Директор департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления департаментом
экономического развития Костромской области
государственной услуги по оценке качества
оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезной услуги в сфере оказания туристско-
информационных услуг

Уведомление

Ваше заявление от « ____ » 20 ____ года № ____ об оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в сфере оказания туристско-информационных услуг
получено департаментом экономического развития Костромской области (далее - департамент)

_____.
(дата поступления заявления)

В рамках межведомственного информационного взаимодействия департаментом
были запрошены следующие документы:

- 1) _____;
2) _____.

(указываются документы, запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления государственной услуги, предлагаем Вам представить их
самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в
указанный срок решение о предоставлении государственной услуги будет
принято на основании имеющихся документов.

Директор департамента _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)