



ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

П Р И К А З

Об утверждении административного регламента
предоставления Департаментом внутренней политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной
услуги по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи

г. Ханты-Мансийск

«19» ноября 2019 г.

№ 5-нп

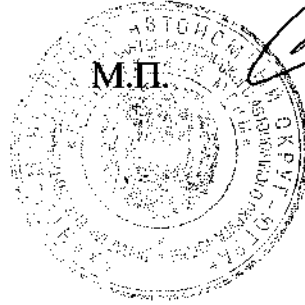
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2010 года № 119 «О Департаменте внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией

общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности директора
Департамента внутренней политики
автономного округа



Д.В. Сердюков

Приложение
к приказу Департамента
внутренней политики Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от « 19 » ноября 2019 года

**Административный регламент
предоставления Департаментом внутренней политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной
услуги по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – государственная услуга) в пределах установленных полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок и стандарт предоставления государственной услуги, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителя для получения государственной услуги выступает социально ориентированная некоммерческая организация, которая на протяжении одного года и более оказывает общественно полезную услугу надлежащего качества по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи на территории Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и не имеет задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получившей финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг (далее – заявитель, организация).

3. От имени заявителей могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления можно получить по месту нахождения Департамента в Управлении по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента. Указанная информация предоставляется бесплатно.

5. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

- 1) устно (при личном обращении заявителя или по телефону);
- 2) письменно (при обращении заявителя по почте, электронной почте);
- 3) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Региональный портал).

6. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) по почте, электронной почте;
- 3) по телефону.

7. В случае устного обращения заявителя информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется не более 15 минут. Если для ответа требуется более продолжительное время специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

8. В случае обращения заявителя по вопросам информирования о порядке предоставления государственной услуги, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

При консультировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах, адресах электронной почты органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86_01/);

2) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт <https://hmao.fas.gov.ru>);

3) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (официальный сайт <https://to86.minjust.ru>);

4) Департамент общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (официальный сайт <https://depos.admhmao.ru/>);

5) Департамент социального развития Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры (официальный сайт <https://depsr.admhmao.ru/>).

10. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

1) текст извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты Департамента;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения размещаются на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления, размещенная в сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и Региональном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и Региональном порталах, и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

15. Непосредственное предоставление услуги осуществляется структурным подразделением Департамента: Управлением по вопросам юстиции и профилактики правонарушений.

16. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Департаментом общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача (направление):

1) заключения о соответствии качества, оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (далее – заключение);

2) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества, оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (далее – мотивированное уведомление).

Срок предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом выдачи (направления) заявителю результата

предоставления государственной услуги.

В соответствии с пунктом 9 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила), указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Департаментом запросов в соответствии с пунктами 58 – 65 настоящего Административного регламента (далее – межведомственный запрос).

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

О продлении срока предоставления государственной услуги, Департамент информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления.

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

21. Заключение либо мотивированное уведомление направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Департаментом соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, содержащее обоснование соответствия оказываемой организацией услуги

установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

открытость и доступность информации о 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 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем).

24. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, обосновывающие соответствие оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественного совета при заинтересованных органах,

дипломы, благодарственные письма и другие). В случае если социально-ориентированная некоммерческая организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемой социально-ориентированной некоммерческой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется;

2) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на 1 число месяца подачи заявления;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;

4) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг по соответствующей общественно полезной услуге;

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

6) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных заявителем по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере).

25. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах (организациях) и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг, по соответствующей общественно полезной услуге;

3) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: документы, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения;

4) Департамент общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: информация по общественно полезной услуге по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, оказываемой заявителем.

27. Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом. Форма для заполнения заявления доступна в электронном виде в сети Интернет: на официальном сайте Департамента, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена у государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявление в бумажном виде составляется в единственном экземпляре, подлиннике и подписывается заявителем (его представителем).

28. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги доступен в сети Интернет: на официальном сайте и информационном стенде Департамента, на Едином и Региональном порталах, а также может быть получен у государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги.

29. В соответствии с пунктом 5 Правил заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.

30. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов, информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги

36. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации сотрудником Административного управления Департамента, ответственным за регистрацию документации (далее – государственный служащий, ответственный за регистрацию документации).

37. Заявление, регистрируется в день поступления в Департамент до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут. Заявление, поступившее после указанного времени, регистрируется на следующий рабочий день.

38. Срок регистрации заявления при личном обращении составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

40. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

41. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призван обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенд должен быть оформлен в едином стиле,

надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

42. Рабочее место государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечить предоставление государственной услуги в полном объеме.

43. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

**Показатели доступности и качества государственной услуги
(количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении государственной услуги и их продолжительность,
возможность получения государственной услуги в**

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги и об образцах документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при личном приеме, с использованием средств телефонной (факсимильной) связи, а также посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Департамента);

2) обеспечение доступа заявителей к бланкам заявления и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных, в том числе с возможностью их копирования в электронном виде;

3) соблюдение графика работы Департамента с заявителями по предоставлению государственной услуги;

4) бесплатность предоставления государственной услуги;

5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и решения, принимаемые (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

**Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае необходимости);
- 3) проверка представленных документов и принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям;
- 4) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

48. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Заявление и документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента предоставляются в Департамент в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является государственный служащий организационного отдела Административного управления Департамента.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) прием и регистрация в системе электронного документооборота заявления, поступившего по почте, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления в Департамент (заявление, поступившее в Департамент до 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни – до 15 часов 30 минут);

заявление, поступившее после указанного времени, регистрируется на следующий рабочий день;

2) прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 15 минут с момента получения заявления).

3) регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Департамент.

52. Критерий принятия решения для регистрации заявления: наличие заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

53. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае поступления заявления в адрес Департамента по почте, при личном обращении, в форме электронных документов, заявление регистрируется в системе электронного документооборота Департамента;

2) в случае личного обращения заявителя, по его просьбе, государственный служащий, ответственный за регистрацию документации, фиксирует на копии заявления факт его приема, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего заявление, а также даты приема заявления.

55. Заявление и приложенные к нему документы после регистрации направляются директору Департамента, либо лицу, исполняющему обязанности директора Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

56. Директор Департамента либо лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, определяет должностных лиц Департамента,

ответственных за проведение оценки качества оказания общественно полезной услуги организацией, в форме резолюции.

57. В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не отнесено к компетенции Департамента, Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о его переадресации по компетенции.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги (в случае необходимости)**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление государственному служащему отдела бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Административного управления Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, зарегистрированного заявления.

59. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является государственный служащий отдела бюджетного учета, отчетности и финансового контроля Административного управления Департамента (далее – государственный служащий, ответственный за формирование, направление межведомственных запросов).

60. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые государственным служащим, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов:

проверка комплектности (полноты) представленных документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 24 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к государственному служащему, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, – в течение 2 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

61. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 24 настоящего Административного регламента.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к государственному служащему, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

63. Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

65. После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы передаются государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям

66. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении

государственной услуги, государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

67. Сведения о должностных лицах, государственных служащих Департамента, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги;

2) за подписание заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – первый заместитель Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент;

3) за подписание мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – директор Департамента либо лицо, исполняющее обязанности директора Департамента;

4) за регистрацию заключения или мотивированного уведомления (в электронном документообороте) – государственный служащий, ответственный за регистрацию документации.

68. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение проверки;

2) принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) согласование заключения либо мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись.

69. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших по межведомственному запросу, проверяется:

1) наличие всех необходимых документов;

2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством

требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

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

6) отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

70. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям:

1) в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка мотивированного уведомления;

2) в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка заключения по форме, утвержденной приложением 2 к Правилам.

71. Согласование заключения либо мотивированного уведомления,

являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись:

заключение после его согласования начальником отдела административных комиссий и вопросов правозащиты Управления по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента, начальником Управления по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента, директором Департамента либо лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, направляется государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги на подпись первому заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент;

мотивированное уведомление после его согласования начальником отдела административных комиссий и вопросов правозащиты Управления по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента, начальником Управления по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента направляется государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги на подпись директору Департамента либо лицу, исполняющему обязанности директора Департамента.

72. Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного пунктом 19 настоящего Административного регламента для принятия решения о выдаче заключения.

Первый заместитель Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент, подписывает заключение.

Директор Департамента либо лицо, исполняющее обязанности директора Департамента подписывает мотивированное уведомление.

73. Критерий принятия решения об отказе в выдаче заключения: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

74. Результат выполнения административной процедуры: подписание первым заместителем Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент, заключения или подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, мотивированного уведомления.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: государственный служащий, ответственный за предоставление

государственной услуги, передает на регистрацию подписанное заключение либо мотивированное уведомление государственному служащему, ответственному за регистрацию документации.

Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

76. Основание для начала административной процедуры: получение подписанного заключения либо подписанного мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный служащий организационного отдела Административного управления Департамента.

78. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры регистрация в системе электронного документооборота заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания первым заместителем Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент, заключения либо со дня подписания директором Департамента или лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, мотивированного уведомления.

80. Критерий принятия решения: подписанное заключение, подписанное мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

81. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное в системе электронного документооборота заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в системе электронного документооборота заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

83. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение либо зарегистрированное мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

84. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

85. Ответственным за выдачу (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении является государственный служащий, ответственный за регистрацию документации.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подписания первым заместителем Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент, заключения либо со дня подписания директором Департамента или лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, мотивированного уведомления.

87. Критерий принятия решения: оформленное заключение, оформленное мотивированное уведомление.

88. Результат выполнения административной процедуры: заключение, мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

В случае личного обращения заявителя государственный служащий, ответственный за регистрацию документации устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

На копии заключения, мотивированного уведомления, заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»). Копия заключения либо мотивированного уведомления с оригиналом подписи заявителя остается в Департаменте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

90. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления по вопросам юстиции и профилактики правонарушений Департамента, начальником Административного управления Департамента проверок исполнения государственными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

91. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) сроки выполнения административных процедур;
- 2) последовательность выполнения административных процедур;
- 3) законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

92. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

93. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

94. По результатам текущего контроля лица, осуществляющие контроль, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их выполнение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

98. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

99. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

100. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и иными должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

101. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в

Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих Департамента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

102. Должностные лица, государственные служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

104. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме заявления и приложенных к нему документов, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту для заполнения заявления, информационному стенду с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

105. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

106. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

107. В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

108. Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления Департаментом внутренней политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
государственной услуги
по оценке качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезной услуги
по содействию в предоставлении бесплатной
юридической помощи

Директору Департамента внутренней политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(И.О. Фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – организация)

(полное наименование заявителя и основной государственный регистрационный номер, адрес (место нахождения), постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа иного органа или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности), адрес электронной почты и телефон, по которым осуществляется связь организацией)

общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаю, 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 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 некоммерческой 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 полезной услуги качества её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих выдачи заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации) _____

(подтверждение отсутствия некоммерческой 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:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		экземпляров	листов

(Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О. лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации, либо лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)