



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6780 от « 4 » мая 2023 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПЭКОНОМИКИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по признанию индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц независимо
от их организационно-правовой формы поставщиками услуг
в общественно полезной сфере, не являющимися социальными
предприятиями или некоммерческими
организациями – исполнителями общественно полезных услуг**

г. Ханты-Мансийск
« 2 » мая 2023 года

№ 3 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2021 года № 74-оз «О развитии общественно полезной сферы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями 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», от 25 июня 2012 года № 214-п «О Департаменте экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 29 сентября 2022 года № 482-п «О порядке признания индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг.

Директор Департамента экономического
развития – заместитель губернатора
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры



Р.А.Генкель

Приложение
к приказу Департамента экономического
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «2» мая 2023 года № 3-нп

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по признанию индивидуальных
предпринимателей, юридических лиц независимо
от их организационно-правовой формы поставщиками услуг
в общественно полезной сфере, не являющимися социальными
предприятиями или некоммерческими организациями -
исполнителями общественно полезных услуг**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) при предоставлении государственной услуги по признанию индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг (далее – государственная услуга) по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, не являющиеся социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности,

оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

3. Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и (или) юридическим лицам соответствующим следующим требованиям:

осуществляет свою деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

осуществляет общественно полезную деятельность из числа направлений, указанных в статье 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2021 года № 74-оз «О развитии общественно полезной сферы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

не состоит в реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг;

в едином государственном реестре субъектов малого и среднего предпринимательства должно отсутствовать указание на то, что индивидуальный предприниматель и (или) юридическое лицо является социальным предприятием.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами отдела координации деятельности по развитию негосударственного сектора в социальной сфере Управления стратегического развития Депэкономки Югры, предоставляющего государственную услугу (далее – отдел Депэкономки Югры, специалист отдела Депэкономки Югры), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Депэкономки Югры (<https://dereconom.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела Депэкономки Югры в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела Депэкономки Югры осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела Депэкономки Югры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела Депэкономки Югры, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депэкономки Югры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращений в Депэкономки Югры.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в Депэкономки Югры.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, а также официального сайта Депэкономки Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном сайте Депэкономки Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Депэкономки Югры, МФЦ, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, заявитель может получить:

- на официальном сайте Депэкономки Югры;
- на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>);
- на Едином портале;
- на официальном сайте Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России) (<https://egrul.nalog.ru/index.html>), (<http://nalog.ru>), (<http://rmsp.nalog.ru>);
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

9. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале, официальном сайте Депэкономки Югры) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Депэкономки Югры и его структурного подразделения, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Депэкономки Югры, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела Депэкономки Югры в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений,

обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Едином портале, официальном сайте Депэкономки Югры) и уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Признание индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Депэкономки Югры. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом координации деятельности по развитию негосударственного сектора в социальной сфере Управления стратегического развития Депэкономки Югры.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Депэкономки Югры осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС России посредством осуществления запроса сведений из сервисов официального сайта, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, 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 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

14. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении:

о признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг (оформляется приказом Депэкономки Югры);

об отказе в признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг (оформляется приказом Депэкономки Югры).

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов в Депэкономки Югры (далее также – заявление).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Депэкономки Югры.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Депэкономки Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о признании индивидуального предпринимателя,

юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией по форме, утвержденной приказом Депэкономки Югры от 10 февраля 2023 года № 34 «Об утверждении форм документов, необходимых для признания индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг» (далее – приказ Депэкономки Югры № 34).

В заявлении указывается наименование уполномоченного органа, наименование заявителя, с указанием адреса, телефона, электронной почты, информация о регистрации в ФНС России, осуществляемые виды деятельности, сведения о наличии лицензии, способ направления уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

сведения об осуществлении общественно полезной деятельности из числа направлений, указанных в статье 4 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2021 года № 74-оз «О развитии общественно полезной сферы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», по форме, утвержденной приказом Депэкономки Югры № 34;

информацию о социальном воздействии, содержащую сведения о характере и особенностях осуществляемой заявителем деятельности в общественно полезной сфере, по форме, утвержденной приказом Депэкономки Югры № 34;

доверенность уполномоченного лица заявителя, удостоверяющая право такого лица на подписание заявления и (или) документов (в случае подачи документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности).

Сведения, содержащиеся в заявлении и иных документах, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, должны быть действительны по состоянию на день подачи таких заявления и документов.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия:

о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (в ФНС России).

Депэкономки Югры осуществляет проверку на предмет:

наличия лицензии в случае осуществления лицензируемого вида деятельности – в реестрах лицензий, ведение которых осуществляется лицензирующими органами, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель может получить следующими способами:

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

у специалиста отдела Депэкономки Югры, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

у специалиста МФЦ;

на Едином портале;

2) документы и сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, посредством обращения в ФНС России и в реестрах лицензий, ведение которых осуществляется лицензирующими органами, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента).

21. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Депэкономки Югры или в МФЦ;

посредством почтового отправления в Депэкономки Югры.

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Депэкономике Югры по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявления и документов формам, утвержденным приказом Депэкономки Югры № 34, и (или) недостоверность содержащихся в них сведений;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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

26. 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

27. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Депэкономки Югры.

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

29. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для

заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

30. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

31. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

33. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается

информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. Каждое рабочее место специалиста отдела Депэкономки Югры, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

размещение формы заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги независимо от места жительства или пребывания заявителя).

36. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Депэкономике Югры.

При предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов в целях признания индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, необходимых для предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель при обращении в электронной форме посредством Единого портала использует простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

39. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка комплектности документов, достоверности предоставленных сведений и их соответствие установленным формам;

рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии по вопросам признания индивидуальных предпринимателей, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы поставщиками услуг в общественно полезной сфере, не являющимися социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг (далее – Комиссия);

принятие решения о признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг или об отказе в признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг;

направление заявителю уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Депэкономки Югры заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрацию заявления обеспечивает специалист Депэкономки Югры, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, установленные 28 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении государственной услуги фиксируется в электронном документообороте Депэкономки Югры.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Депэкономки Югры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Депэкономки Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Депэкономки Югры.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление со всеми необходимыми документами о предоставлении государственной услуги в Депэкономки Югры, поступившее специалисту отдела Депэкономки Югры.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов является специалист отдела Депэкономки Югры.

Ответственное должностное лицо осуществляет формирование межведомственного запроса с использованием информационного сервиса ФНС России о государственной регистрации юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также проводит проверку на предмет наличия лицензии в случае осуществления лицензируемого вида деятельности в реестрах лицензий, ведение которых осуществляется лицензирующими органами, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) сведений, представление которых возможно по инициативе заявителя.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на межведомственные запросы, в системе электронного документооборота Депэкономки Югры и их приобщение к заявлению.

Полный пакет документов передается специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверка комплектности документов, достоверности предоставленных сведений и их соответствие установленным формам

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела Депэкономки Югры, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов с целью определения:

комплектности представленных документов и правильности их заполнения;

достоверности документов и сведений, содержащихся в документах; соответствие документов формам, установленным приказом Депэкономки Югры № 34.

Результат административного действия является принятие документов к рассмотрению по существу.

Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами о предоставлении государственной услуги, с приложенными ответами на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за формирование полного пакета документов по каждому зарегистрированному заявлению, подготовку общей информационной справки по каждому пакету документов – специалист отдела Депэкономки Югры, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подготовку к заседанию Комиссии, оформление и подписание протокола Комиссии – секретарь Комиссии;

за проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, рассмотрение вопросов по признанию или об отказе в признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг – Комиссия.

Содержание административных действий:

специалист отдела Депэкономки Югры формирует полный пакет документов по каждому зарегистрированному заявлению, исходя из оснований признания индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, готовит общую информационную справку по каждому пакету документов и передает их на рассмотрение Комиссии;

Комиссия проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, рассматривает вопрос о признании или об отказе в признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, итоги рассмотрения которого оформляются протоколом Комиссии;

секретарь Комиссии осуществляет оформление протокола, а также обеспечивает его подписание членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и документов специалистом отдела Депэкономки Югры.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии с рекомендациями о признании или об отказе в признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного протокола в системе электронного документооборота Депэкономки Югры.

Подписанный протокол передается специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

Принятие решения о признании заявителя поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола заседания Комиссии.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за подготовку проекта приказа Депэкономки Югры о признании или об отказе в признании индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг (далее – приказ Депэкономки Югры) и уведомления заявителя о принятом решении – специалист отдела Депэкономки Югры;

за принятие решения о признании или об отказе в признании индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг – директор Депэкономки Югры – заместитель Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо лицо, его замещающее;

за регистрацию приказа Депэкономки Югры – специалист Депэкономки Югры, ответственный за прием и регистрацию документов.

На основании рекомендаций Комиссии специалист отдела Депэкономки Югры подготавливает проект приказа Депэкономки Югры и передает его директору Депэкономки Югры – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения и вносит сведения в перечень поставщиков услуг в общественно полезной сфере, не являющихся социальными предприятиями или некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг.

Максимальный срок рассмотрения протокола Комиссии, подготовки и подписания приказа Депэкономки Югры директором Депэкономки Югры – заместителем Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо лицом, его замещающим, составляет 3 рабочих дня со дня поступления протокола специалисту Депэкономки Югры.

Критерием подготовки и подписания приказа Депэкономки Югры являются рекомендации Комиссии о признании или об отказе в признании индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от его организационно-правовой формы поставщиком услуг в общественно полезной сфере, не являющимся социальным предприятием или некоммерческой организацией – исполнителем общественно полезных услуг, наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ Депэкономки Югры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в электронном документообороте Депэкономки Югры приказа Депэкономки Югры.

Зарегистрированный приказ Депэкономки Югры передается специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

Направление заявителю уведомления о принятом решении, являющегося результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного приказа Депэкономки Югры специалисту отдела Депэкономки Югры, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела Депэкономки Югры, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении на адрес, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения является зарегистрированный приказ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного приказа Депэкономки Югры специалисту отдела Депэкономки Югры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты, получение заявителем документов подтверждается отправлением уведомления;

в случае направления уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе руководителем Управления стратегического развития Депэкономки Югры, заместителем директора Депэкономки Югры, в ведении которого находится данное структурное подразделение.

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

48. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Депэкономки Югры.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Депэкономки Югры) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании приказа Депэкономки Югры.

49. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости.

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

50. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению

заявителя. Обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

51. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается директором Депэкономки Югры – заместителем Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо лицом, его замещающим.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

52. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса соответствующей информации в Депэкономки Югры при условии, что она не является конфиденциальной.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих
органа, предоставляющего государственную услугу, и работников
организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные
запросы**

53. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Депэкономки Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

54. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Депэкономки Югры, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении 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 (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

55. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) Депэкономки Югры, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается для рассмотрения в Депэкономки Югры.

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

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Депэкономки Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) в отношении работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

57. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Депэкономки Югры, Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также при личном обращении заявителя.

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Депэкономии Югры, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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».