



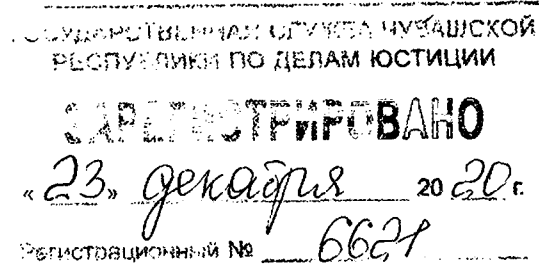
Х У Ш У

Административный регламент 23-ийша № 123-о

П Р И К А З

23 декабрь 2020 г. № 123-о

О внесении изменений в приказ
Государственной службы Чувашской
Республики по делам юстиции от 22 мая
2020 г. № 123-о



1. Внести в Административный регламент Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции по предоставлению государственной услуги «Осуществляет оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции» (далее – Административный регламент), утвержденный приказом Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 22 мая 2020 г. № 123-о (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 25 мая 2020 г., регистрационный № 5978) (с изменениями, внесенными приказом Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 4 сентября 2020 г. № 178-о (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 8 сентября 2020 г., регистрационный № 6255), следующие изменения:

абзац четвертый пункта 1.3.3 подраздела 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Госслужбы Чувашии по делам юстиции на имя руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также - руководитель).»;

в разделе II:

в абзаце третьем подраздела 2.2 слова «, документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату» исключить;

абзац четвертый подраздела 2.6 после слов «экспертные заключения» дополнить словами «, заключения общественных советов при заинтересованных органах»;

подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

В день поступления заявления Госслужба Чувашии по делам юстиции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике запрос с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

подпункт «е» подраздела 2.10 признать утратившим силу;
раздел III изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения;
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение представленного заявления и документов;

принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям;

принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю;

выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о выдаче заключения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Госслужбу Чувашии по делам юстиции заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

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 сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае доставки заявления нарочным способом по просьбе заявителя на экземпляре заявления заявителя проставляется регистрационный штамп Госслужбы Чувашии по делам юстиции с указанием даты получения заявления.

После регистрации заявление направляется руководителю для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление передается в уполномоченное подразделение должностным лицом структурного подразделения Госслужбы Чувашии по делам юстиции, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

В целях получения документов (сведений), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, Госслужба Чувашии по делам юстиции в день поступления заявления формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике межведомственный запрос в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется Госслужбой Чувашии по делам юстиции в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на Госслужбу Чувашии по делам юстиции как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос - Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является направление Госслужбой Чувашии по делам юстиции межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

3.4. Рассмотрение представленного заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, необходимых для оценки качества, в уполномоченное подразделение.

Специалист уполномоченного подразделения проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе рассмотрения представленных документов специалист уполномоченного подразделения осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности 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);

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

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

отсутствия в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Результатом административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

3.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества, а также о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю принимается Комиссией Госслужбы Чувашии по делам юстиции по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее - Комиссия), создаваемой приказом Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

Комиссия рассматривает документы, сформированные специалистом уполномоченного подразделения, и принимает решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, несоответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения Комиссией принимается решение о подготовке заключения.

Решение, принятое на заседании Комиссии, носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.6. Принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола председателем Комиссии, членами Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

На основании принятого Комиссией решения специалист уполномоченного подразделения в течение двух рабочих дней со дня принятого Комиссией решения:

1) готовит и представляет на подпись руководителю либо лицу, его замещающему, проект заключения по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», согласованного заместителем руководителя, курирующим предоставление государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит и представляет на подпись руководителю либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, согласованного заместителем руководителя, курирующим предоставление государственной услуги.

Руководитель, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения рассматривает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает специалисту уполномоченного подразделения, с указанием замечаний.

Специалист уполномоченного подразделения в течение одного рабочего дня со дня получения проекта заключения дорабатывает проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с учетом замечаний и повторно представляет на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, подписанное руководителем либо лицом, его замещающим.

3.7. Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения руководителем либо лицом, его замещающим.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи на юридический адрес заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения заявитель представляет в Госслужбу Чувашии по делам юстиции заявление об исправлении

опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном (направленном) заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданное (направленное) заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, в котором содержатся опечатки и ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном (направленном) заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения ответственный специалист уполномоченного подразделения устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения с исправленными опечатками (ошибками) и направляет (выдает) его заявителю или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного (направленного) Госслужбой Чувашии по делам юстиции заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Оригинал заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

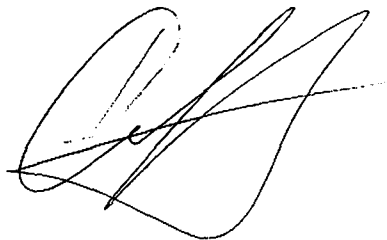
Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.»;

в сноске <*> приложения к Административному регламенту слова «, а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам» исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель



Д.М. Сержантов