



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022 № 13

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 3.35 Положения о комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 20.02.2016 № 116, комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета

А.А. Колягин



Утвержден
постановлением комитета записи
актов гражданского состояния и
организационного обеспечения
деятельности мировых судей
Новгородской области
от 28.12.2022 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по оценке качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (далее Административный регламент, комитет, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами комитета, заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Новгородской области и оказывающие общественно полезную услугу по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей

вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте комитета: zags-oodms@novreg.ru (далее - официальный сайт комитета), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru>, на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

на информационных стендах в помещениях комитета;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте комитета размещается следующая информация:

структура комитета;

место нахождения, график (режим) работы комитета, контактные номера телефонов должностных лиц комитета;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы комитета, контактные номера телефонов должностных лиц комитета;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов должностных лиц структурного подразделения комитета, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.8. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы комитета.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. Комитет не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организациях предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее - заключение);

отказ в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в комитет.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 30 дней со дня поступления заявления в комитет.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения опечатки или ошибки или получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, сайта комитета, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на федеральном портале, региональном портале, сайта комитета, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обосновывающих соответствие оказываемой заявителем общественно полезной услуги критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

С целью подтверждения соответствия оказываемых заявителем общественно полезной услуги критериям к заявлению заявитель вправе представить следующие документы:

- устав заявителя;
- справку о деятельности заявителя;
- сведения, подтверждающие квалификацию и опыт работы персонала;

сведения об открытости и доступности информации о заявителе;
сведения о социальных партнерах (содержание данных сведений заявитель определяет самостоятельно);

копии дипломов, грамот, отзывов и благодарственных писем;

документы, обосновывающие соответствие оказываемой заявителем общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (при наличии).

2.6.2. Требования к документам:

- заявление составляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, на русском языке в одном экземпляре и подписывается заявителем;

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

- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

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

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в комитет, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.4. Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими уполномоченными органами, то государственная услуга предоставляется комитетом.

2.6.5. В случае поступления в комитет заявления о соответствии оценки качества оказания общественно полезной услуги, не включенной в перечень, предусмотренный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, комитет в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в федеральный орган исполнительной власти,

территориальный орган федерального органа исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий оценку качества оказания общественно полезной услуги (далее - заинтересованные органы), с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия комитет посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- сведения о государственной регистрации юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезной услуги установленным критериям;

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

- сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре некоммерческих организаций, выполняющих функцию иностранного агента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Комитет в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе 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 комитета, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение требований к документам, установленных п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации о заявителе установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемомых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентом работы организации.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются должностным лицом комитета, ответственным за прием документов и их регистрацию в журнале входящей корреспонденции комитета. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или сайта комитета, осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде в помещении, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на сайте комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом комитета одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа должностного лица комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на сайте комитета, региональном портале.

2.17.5. Получение государственной услуги в любом территориальном

подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между комитетом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или сайта комитета, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или сайте комитета, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

г) выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения). Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Запись на прием в комитет для подачи запроса с использованием федерального портала, сайта комитета не осуществляется.

3.1.4. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ».

Административная процедура, указанная в абзаце втором подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, может быть совершена ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административной процедуры в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Должностное лицо комитета проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Должностное лицо комитета изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо комитета выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов должностное лицо комитета заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Должностное лицо комитета регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в комитет с заявлением и представлением документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции комитета.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя при обращении граждан на личном приеме составляет не более 20 минут.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при направлении документов заявителем в электронной форме являются поступление от заявителя в комитет заявления и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Должностное лицо комитета, принимающее заявление и документы

через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля и открывает электронное сообщение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

наличия четкого изображения сканированных документов;

соответствия сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан по предоставлению государственной услугой в электронном виде с использованием регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Время выполнения данной административной процедуры: 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в комитет с заявлением и представлением документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции комитета.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте

2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «Копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по осуществлению оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее - реестр) (приложение № 2 к Административному регламенту) и передаются в комитет на бумажном носителе на основании данного реестра.

Критерием принятия решения является обращение организации с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГОАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов в комитет с целью предоставления заявителю государственной услуги.

Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание акта приема-передачи документов на основании реестра и последующая регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции комитета.

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

Основанием для осуществления административной процедуры является

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими заинтересованными органами, заключение выдается заинтересованным органом, в который поступило заявление. Заинтересованный орган, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов, а также других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В целях получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества оказания заявителем общественно полезной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, межведомственные запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления государственной услуги документы, сведения и информация.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо письменный отказ в их предоставлении.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.4.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

а) проверка правильности оформления документов, в том числе на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) оценка соответствия качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема заявления.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) готовит и представляет на подпись председателю комитета (далее - должностное лицо, ответственное за подписание заключения) проект заключения в соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 (далее Правила), в случае принятия решения о выдаче заключения;

б) готовит и представляет на согласование должностному лицу комитета, ответственному за подписание заключения, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (далее уведомление об отказе в выдаче заключения) в случае принятия решения об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 2 рабочих дня с даты получения необходимых документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за подписание заключения, рассматривает проект заключения либо проект уведомления об отказе в выдаче заключения, подписывает либо при наличии замечаний возвращает его должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты получения проектов заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.4.5. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет замечания по проекту заключения либо проекту уведомления об отказе в выдаче заключения и повторно представляет его на подпись должностному лицу, ответственному за подписание заключения, в течение 1 рабочего дня с даты получения замечаний.

3.4.6. Критерием принятия решения является соответствие организации требованиям, установленным Правилами.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформление заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения. Данные сведения в случае подачи заявления и документов в электронной форме должны быть доступны заявителю.

3.5. Выдача заявителю заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения

3.5.1. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения вручает (направляет) данные документы заявителю.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием регионального портала или федерального портала уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на региональном портале или федеральном портале.

В случае личного обращения заявителя с целью получения заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для идентификации заявителя и выдает их заявителю.

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

Второй экземпляр заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения остается в комитете.

3.5.2. После устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований, при наличии которых заявителю выдается уведомление об отказе в выдаче заключения, заявитель вправе повторно обратиться в комитет за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.5.3. Критерием принятия решения является оформление заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заключения заявителю либо уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо комитета.

В случае принятия решения об отказе в выдаче заключения по заявлению, поступившему в комитет в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Решение о выдаче заключения или уведомление об отказе в выдаче заключения сканируется и направляется заявителю через единый или региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя в единый или региональный.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: отметка о направлении (вручении) заявителю заключения либо уведомления об отказе

в выдаче заключения.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в комитет с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Комитет проводит проверку сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с даты регистрации в комитете заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, комитет направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения заявителя или почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) комитета в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом председателя комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета, в том числе начальник отдела организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей и отдела государственной гражданской службы и кадров комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица комитета,

ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работниками ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета подается председателю комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ», руководителя ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала

Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах комитета, ГОАУ «МФЦ», федеральном портале, региональном портале, сайте комитета;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале, сайте комитета.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по
оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи

Председателю комитета записи
актов гражданского состояния и
организационного обеспечения
деятельности мировых судей
Новгородской области

от _____

(полное наименование заявителя,
адрес местонахождения, телефон
(факс),
адрес электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие
осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги установленным критериям

В соответствии с Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезной услуги, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89, прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование социально ориентированной

некоммерческой организации)

общественно полезной услуги

(наименование общественно полезной
услуги)

установленным критериям в сфере предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их

оказания»,

(соответствие общественно полезной услуг 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)

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезной услуги качеством её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и

(или) решения 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 выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

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

Подтверждающие документы прилагаются:

1.

2.

3.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

Дата

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по
оценке качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению
государственной услуги по осуществлению оценки качества
оказания социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезной услуги по содействию в
предоставлении бесплатной юридической помощи

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документ ов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Инфор мация о компле ктност и	Кол-во докуме нтов	Кол- во листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ
«МФЦ»

/

Представлены к передаче

комплектов

Принято

комплектов

Отправлено на доработку

комплектов

Специалист ГОКУ «Центр

/

по организации социального
обслуживания и предоставления
социальных выплат»

Специалист ГОАУ «МФЦ»

/

Дата «__» _____ 20__ г.
