



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.03.2020

№ 41

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской  
области государственной услуги «Оценка качества оказания социально  
ориентированной некоммерческой организацией содействия  
в предоставлении бесплатной юридической помощи»**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», частью третьей пункта 1 статьи 3-1 Закона Свердловской области от 27 января 2012 года № 4-ОЗ «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области», Законом Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 127-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области, а также фонда по должностным окладам в месяц территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, руководство деятельностью которых осуществляет Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 31.05.2019 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 7 июня, № 21642), с изменениями, внесенными приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 30.07.2019 № 97.

3. Настоящий Приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора Департамента



Т.В. Безденежных

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
по обеспечению деятельности  
мировых судей

Свердловской области

от 16.03.2020 № 41

«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской  
области государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
содействия в предоставлении  
бесплатной юридической помощи»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом по обеспечению деятельности мировых  
судей Свердловской области государственной услуги «Оценка качества  
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией  
содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент), в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

## Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются заинтересованные в оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие услугу на территории Свердловской области по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – заявитель, организация).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, по телефону и посредством электронной почты, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<http://svd.msudrf.ru/>), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля общения.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией содействия

в предоставлении бесплатной юридической помощи».

**Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо  
для предоставления государственной услуги**

10. Для предоставления государственной услуги отсутствует необходимость обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

11. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), документа, подтверждающего отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение);
- 2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе направленные многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги Департаментом составляет 30 дней.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного решения 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 организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если организация включена в реестр некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

В случае подачи заявителем заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <http://svd.msudrf.ru/> и на Едином портале по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить заявление о выдаче заключения по форме, установленной приложением к Административному регламенту, в Департамент либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом).

17. К заявлению могут быть приложены документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие).

18. В заявлении должно быть обосновано соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

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

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

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

открытость и доступность информации о некоммерческой организации;

отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных

в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

19. В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представления дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям, не требуется.

20. Требования к документам:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре. Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя организации или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

иные документы представляются на русском языке в одном подлинном экземпляре;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

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

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.

21. Заявление организации о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно в Департамент либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или представлены в форме электронного документа (запроса).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**



с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

выписки из ЕГРЮЛ;

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

Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ, а также документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

23. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. 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 организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею 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 об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об 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»;

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

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

27. Не может являться основанием для отказа отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель.

28. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения

государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

Департамент вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент при обращении лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. В случае если заявление подано в электронной форме (при наличии технической возможности), Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**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 каждой 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом);

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) расположенность Департамента в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности государственных гражданских

служащих Департамента, а также помещения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;

6) наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Департамента;

7) получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких подразделений;

8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу посредством обращения в его филиалы по выбору заявителя.

37. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги – 1 раз, продолжительность – 15 минут;

2) при получении заключения – 1 раз, продолжительность – 5 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

39. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу

не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу посредством обращения в его филиалы по выбору заявителя возможно при наличии электронного взаимодействия с Департаментом.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям;
- подготовка проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- оформление заключения;
- оформление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;
- выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;



о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 16 и 22 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 16 и 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала;

3) прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

Департаментом обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за регистрацию заявления.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (возможность не предусмотрена);

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не осуществляется;

5) взаимодействие Департамента с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (возможность не предусмотрена);

Результат предоставления государственной услуги с использованием

Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, включает:

1) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Департаментом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

### Прием и регистрация документов

43. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы:

1) посредством личного обращения заявителя в Департамент;

2) посредством почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом);

4) в электронном виде посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департаменте, в том числе когда заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления осуществляется в сроки, указанные в пунктах 33-34 Административного регламента.

При непосредственном представлении документов гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей:

знакомится с содержанием представленных заявителем документов. Если предметом обращения заявителя не является предоставление государственной услуги, гражданский служащий, осуществляющий прием заявителей, информирует заявителя, в какой орган государственной власти ему следует обратиться;

в день приема документов передает их в структурное подразделение Департамента, ответственное за ведение делопроизводства, для регистрации.

44. После регистрации заявление направляется Директору Департамента для вынесения резолюции.

После вынесения резолюции заявление передается в структурное подразделение Департамента, ответственное за делопроизводство, для передачи исполнителю.

45. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

46. Департамент обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

### **Рассмотрение документов**

48. Основанием для осуществления административного действия является получение документов гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы.

49. Гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, проверяет:

состав документов и правильность их оформления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 16 и 20 Административного регламента;

соответствие качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 18 Административного регламента.

Гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, рассматривает все представленные документы в полном объеме.

50. При рассмотрении представленных документов гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

51. Срок рассмотрения документов, представленных для признания организации исполнителем общественно полезных услуг, не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема документов.

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

52. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

53. В целях получения документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, а также сведений, необходимых для оценки качества, гражданский служащий в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области запросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества общественно полезной услуги установленным критериям**

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 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 Департамента по оценке качества оказания общественно полезных услуг (далее – Комиссия), создаваемой приказом Департамента.

Комиссия рассматривает документы, представленные секретарем Комиссии, 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 секретарем Комиссии.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **Подготовка проекта заключения или проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

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

На основании принятого Комиссией решения должностное лицо Департамента:

- 1) готовит и представляет на согласование Директору Департамента либо лицу, его замещающему, проект заключения;
- 2) готовит и представляет на согласование Директору Департамента либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Результатом административной процедуры является согласованный Директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект заключения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Оформление заключения**

57. Основанием для начала административной процедуры является согласованный Директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект заключения.

Заключение оформляется должностным лицом Департамента 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 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций –

исполнителей общественно полезных услуг», и направляется на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

Результатом административной процедуры является заключение, подписанное Заместителем Губернатора Свердловской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Оформление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

58. Основанием для начала административной процедуры является согласованный Директором Департамента либо лицом, его замещающим, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется должностным лицом Департамента и подписывается Директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **Выдача (направление) заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

59. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения Заместителем Губернатора Свердловской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, либо подписание мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения Директором Департамента 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 Единого портала (при наличии технической возможности).

При подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока оказания услуги для выдачи

заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

60. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 Административного регламента на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляется заявителю бесплатно.

61. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

62. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;



3) формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять минут.

64. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Департамент.

65. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке, указанном в пункте 39 Административного регламента.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении государственной услуги с помощью АИС МФЦ и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций).

67. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ и (или) ином программно-аппаратном комплексе органов (организаций) как консультация заявителя.

68. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата государственной услуги»:

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении государственной услуги;

отмечает в экземпляре многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата государственной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в программе АИС МФЦ и (или) ином программно-аппаратном комплексе органов (организаций) о дате выдачи результата государственной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

71. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

72. Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

73. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

#### **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**

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля, должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, устанавливаются Директором Департамента.

75. Текущий контроль соблюдения работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

79. В случае выявления нарушений к должностным лицам Департамента применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

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

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться на основании обращений в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы обеспечения граждан бесплатной юридической помощью, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

83. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников посредством размещения информации:

на стенде в месте предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 03.10.2013 № 86 «О рассмотрении обращений граждан в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом по  
обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской  
области государственной услуги  
«Оценка качества оказания  
социально ориентированной  
некоммерческой организацией  
содействия в предоставлении  
бесплатной юридической помощи»

Директору Департамента по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя (юридического лица),  
Ф.И.О. руководителя организации или иного  
лица, имеющего право действовать от его  
имени без доверенности); ОГРН

\_\_\_\_\_ адрес местонахождения, телефон (факс), адрес  
электронной почты и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие  
с заявителем

Рекомендуемый образец

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)  
содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям  
в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией,  
выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года  
и более оказывает 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»:

\_\_\_\_\_ (подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным  
нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям

к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными 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)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.  
(при наличии)