



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2026 № 717

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи»

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 10.06.2019 № 404 «Об определении исполнительных органов Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией» Правительство Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области Скокова А.Н.

Губернатор
Ростовской области



Ю.Б. Слюсарь

Постановление вносит
правовое управление
Правительства Ростовской области

Приложение
к постановлению
Правительства
Ростовской области
от 01.09.2026 № 717

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества
оказываемых социально ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг по содействию
в предоставлении бесплатной юридической помощи»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ростовской области (далее также – уполномоченный орган) государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи, оценка качества оказания общественно полезных услуг которых относится к компетенции уполномоченного органа в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 10.06.2019 № 404 «Об определении исполнительных органов Ростовской области по осуществлению оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированной некоммерческой организацией».

1.2.2. С целью получения государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта предоставляется заявителю бесплатно, доступ к данной информации предоставляется без выполнения 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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Консультирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами правового управления Правительства Ростовской области (далее – правовое управление).

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица правового управления при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) заинтересованного лица направляется почтой (электронной почтой) в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его получения.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном органе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также на официальном сайте и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом правового управления с привлечением средств массовой информации.

Работники уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте (<https://donland.ru/>), ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны должностных лиц правового управления;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

На стендах в местах предоставления государственной услуги информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации не размещается.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Правительством Ростовской области.

Деятельность, связанную с реализацией Правительством Ростовской области полномочий по предоставлению государственной услуги, осуществляет правовое управление.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной антимонопольной службой (далее – ФАС России) и Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) по месту нахождения заявителя.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение о соответствии качества) 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;

выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») заявления о выдаче заключения о соответствии качества (далее – заявление).

2.4.2. Заключение о соответствии качества либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче одного из вышеуказанных документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.5.1. В целях предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно представляются в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе путем направления посредством почтовой связи или передачи нарочно через ячейку для корреспонденции Правительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ следующие документы:

заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (1 экз., оригинал – при непосредственном обращении в уполномоченный орган либо почтовым отправлением);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., оригинал (для установления личности представителя заявителя и сверки копии) и копия – при непосредственном обращении в уполномоченный орган; копия – при обращении за услугой путем почтового отправления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя без доверенности (1 экз., оригинал или нотариально заверенная копия – при непосредственном обращении в уполномоченный орган либо почтовым отправлением);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения лица, не имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности) (1 экз., оригинал или нотариально заверенная копия – при непосредственном обращении в уполномоченный орган либо почтовым отправлением).

2.5.2. К заявлению дополнительно могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие) (1 экз., копии – при непосредственном обращении в уполномоченный орган либо почтовым отправлением, электронные образы документов – в случае обращения за услугой посредством ЕПГУ).

В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.5.3. В случае представления документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

В случае направления документов посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения лица, не имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности), удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица (заявителя). Также при подаче заявления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые 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, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

При предоставлении государственной услуги 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок;

некорректное заполнение обязательных полей заявления;

отсутствие в заявлении даты, подписи, печати (при наличии);

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и (или) распознать реквизиты документов.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезных услуг установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к их содержанию (объем, сроки, качество предоставления). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе устанавливающие требования к содержанию общественно полезных услуг, размещаются на официальном сайте;

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (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 числа лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления, 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 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 (двух) лет, предшествующих подаче заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания общественно полезных услуг в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

2.9.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу

Подача запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов непосредственно в уполномоченный орган осуществляется путем подачи документов в ячейку для корреспонденции, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области. Очередь при подаче запроса и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.14. 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

2.14.1. Заявление и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации в системе «Дело» уполномоченного органа в день их поступления.

2.14.2. В случае поступления заявления в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый следующий за ним рабочий день, в который осуществляется его регистрация.

2.14.3. Датой регистрации заявления считается дата внесения сведений о нем в систему «Дело» уполномоченного органа.

2.15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в уполномоченный орган лично – в ячейку для корреспонденции Правительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «в уполномоченном органе», прием запроса и документов от инвалида, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется должностным лицом правового управления в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15 (далее – помещение), в том числе по предварительной записи по телефону: +7 (863) 240-35-61.

В помещении обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещению и предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова работника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещении;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами правового управления, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Размещение в помещении визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

возможность оперативного вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

возможность получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

возможность инициативного (без дополнительного запроса заявителя) уведомления заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, подтверждении оплаты услуги (при наличии), результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом уполномоченного органа;

возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении уполномоченного органа по итогам ее предоставления;

возможность получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением на решения, действия (бездействие) правового управления, а также его должностных лиц.

2.16.2. Получение государственной услуги невозможно:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

по экстерриториальному принципу, под которым понимается возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги в пределах территории Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

при представлении (направлении) заявления и прилагаемых документов лично в уполномоченный орган (в ячейку для корреспонденции Правительства Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области), почтовым отправлением или в электронной форме, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при выдаче результата государственной услуги (в случае, если в заявлении о предоставлении услуги указано, что результат государственной услуги будет получен при личном обращении) заявитель взаимодействует один раз с должностным лицом правового управления. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.17.1. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлений Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Правительства Ростовской области.

2.17.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый»;

«оттенки серого»;

«цветной» или «режим полной цветопередачи»;

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур, осуществляемых в уполномоченном органе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа власти, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Работники уполномоченного органа осуществляют прием и регистрацию заявления.

При получении заявления в бумажной или электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований подготавливается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и передача его в правовое управление на рассмотрение или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день (день поступления заявления).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в системе «Дело» заявления или уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Основанием административной процедуры является регистрация заявления, проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются правовым управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹, 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

С целью проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются межведомственные запросы:

в ФНС России для получения сведений об организации из Единого государственного реестра юридических лиц;

в ФАС России для получения сведений о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения.

Срок поступления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ФНС России, ФАС России.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является проверка сведений, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений из ФНС России, ФАС России.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе полученных по каналам межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

Правовым управлением осуществляется проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится заключение о соответствии качества.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовится мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Работники правового управления не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки проекта заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества представляет соответствующий проект на подпись лицу, уполномоченному на его подписание.

Уполномоченное на подписание лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает проект заключения о соответствии качества или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества и подписывает его либо при наличии замечаний возвращает в правовое управление с указанием замечаний.

Работник правового управления в срок, не превышающий 2 рабочих дней, дорабатывает проект заключения о соответствии качества или проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества с учетом замечаний и повторно представляет его на подпись.

К заключению о соответствии качества прилагается сопроводительное письмо правового управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник правового управления либо лицо, его замещающее;

работники правового управления, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение о соответствии качества с сопроводительным письмом правового управления или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения соответствующему документу исходящего номера и указания даты регистрации в системе «Дело».

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у работника правового управления, подписанного и зарегистрированного заключения о соответствии качества с сопроводительным письмом правового управления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Работник правового управления направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, способом, выбранным в заявлении.

3.3.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган за получением результата предоставления государственной услуги, работник правового управления:

- удостоверяет личность представителя заявителя;
- проверяет наличие полномочий представителя заявителя;
- знакомит представителя заявителя с выдаваемыми документами;

выдает представителю заявителя соответствующий документ. На копии заключения о соответствии качества или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества представитель заявителя ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дату с указанием «Документ получил»). Копия соответствующего документа с отметкой заявителя (представителя заявителя) остается в правовом управлении.

Отказывает в выдаче документа в случае:

если за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

В случае указания в заявлении способа получения результата услуги в электронной форме на ЕПГУ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением оформляется конверт, вкладывается в него результат предоставления государственной услуги и осуществляется почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники правового управления, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем (представителем заявителя) способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заключения о соответствии качества с сопроводительным письмом правового управления или уведомления о мотивированном отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

Результат административной процедуры фиксируется отметкой заявителя (представителя заявителя) о получении на копии соответствующего документа в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего подраздела или, в случае отправки соответствующих документов посредством почтовой связи, заполнением почтовых реквизитов письма и уведомления, передачей в правовое управление.

3.4. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте (<https://donland.ru/>).

3.4.2. Подача заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 подразделе 2.5 раздела 2 настоящего 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.3. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный орган обеспечивает в день подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочее время, нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление для предоставления государственной услуги становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на официальном сайте.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и прилагаемые к ним документы;

производит действия в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта.

3.4.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в электронной форме;

уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа власти, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

3.5.1. Заявители вправе направить в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

Работники уполномоченного органа осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Работники правового управления рассматривают также заявление и проводят проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работники правового управления осуществляют исправление опечаток и (или) ошибок в документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работники правового управления письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



А.В. Демидов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи»

Правительство Ростовской области

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(место нахождения организации, ИНН, ОГРН,

телефон (факс), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи установленным критериям

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией

(наименование организации)

(далее – организация) общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – общественно полезные услуги) установленным критериям.

Подтверждаю, что организация не является иностранным агентом, и на протяжении не менее чем одного года оказывает 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»:

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

_____;

сведения, подтверждающие 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:

_____;

сведения, подтверждающие удовлетворенность получателей общественно полезной услуги качеством ее 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 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления):

_____;

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

_____;

сведения, подтверждающие отсутствие 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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

в уполномоченном органе;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи»

(оформляется на бланке
Уполномоченного органа)

Наименование
организации-заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о мотивированном отказе в выдаче заключения
о соответствии качества оказания социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг
по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (вх. от ____ № ____) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям.

Причина отказа: _____
(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг
по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи»

от _____ № _____

Правительство Ростовской области

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

руководителя/представителя организации)

(наименование организации)

(место нахождения, ОГРН, телефон (факс),

почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток
и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления государственных услуг

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям от _____ № _____

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть).

Готовый документ прошу направить посредством почтовой связи/выдать в уполномоченном органе (нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.

М.П. (при наличии)