

П Р И К А З

«14» июля 2025 года

№ 133

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества
оказываемых социально ориентированными некоммерческими
организациями общественно полезных услуг установленным критериям**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства области от 04 сентября 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2. Признать утратившими силу:

а). приказ начальника департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 12 сентября 2018 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»;

б) приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 14 октября 2019 года № 309 «О внесении изменений в приказ начальника департамента от 12 сентября 2018 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»;

в) приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 01 июня 2021 года № 81 «О внесении изменений в приказ начальника департамента от 12 сентября 2018 года № 129 «Об

утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»;

г) приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 11 ноября 2021 года № 166 «О внесении изменений в приказ начальника департамента от 12 сентября 2018 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»;

д) приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области от 03 апреля 2024 года № 67 «О внесении изменений в приказ департамента от 12 сентября 2018 года № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



М.А. Савин

Утвержден
Приказом Главного управления по
обеспечению
деятельности мировых судей
Вологодской области
от «14» июля 2025 г. № 133
(приложение)

**Административный регламент предоставления государственной услуги по
выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями общественно
полезных услуг установленным критериям**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям (далее соответственно - административный регламент, Главное управление, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Главным управлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезную услугу на территории области - предоставление бесплатной юридической помощи, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) получившие финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественных полезных услуг;
- 2) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных услуг, оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией, установленным критериям (далее соответственно – заключение, организация);

б) решение об отказе в выдаче заключения.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю, представителю заявителя предоставляется результат предоставления государственной услуги, является:

а) заключение, оформленное по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - Правила);

б) уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием причин отказа на официальном бланке Главного управления.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично либо по электронной почте, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Главное управление заявления о выдаче заключения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Главным управлением запросов в соответствии с пунктом 6 Правил.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя должен представить (направить) самостоятельно:

1) заявление о выдаче заключения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги уполномоченного представителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении на должность или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5.2. Форма (образец) заявления размещается на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Форма (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов

и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- об отсутствии 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

- о соответствии оказываемых организацией услуг установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах, копии дипломов и благодарственных писем и другие);

- о внесении записи об организации в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель, представитель заявителя представляет документы.

2.5.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2-х рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.5.6. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- 1) лично в Главное управление;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) по электронной почте.

2.6. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче заключения являются:

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

б) 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;

в) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, 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;

г) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

д) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения о соответствии качества, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

2.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Главное управление.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Главном управлении в день их поступления (при поступлении заявки в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Главного управления) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее - ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Главного управления.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

¹ положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Главного управления;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Главного управления;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;
- 4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- 7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- 8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 9) оказание должностным лицом Главного управления,

предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Главного управления на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема соискателей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Главного управления оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- 2) установление должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) территориальная доступность Главного управления: располагается в

незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Главного управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителю, представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Главное управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.6 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявления, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Главное управление - на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством электронной почты, почтовой связи – проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

3.2.5. Прием Главным управлением заявления и прилагаемых к нему документов не зависит от места жительства или места пребывания представителя заявителя, или места нахождения заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, а

также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее ФНС - России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

– об отсутствии организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ – в Казначейство России с использованием вида сведений «Предоставление сведений реестра недобросовестных поставщиков»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- о внесении записи об организации в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге на первое число месяца, в котором заявитель представляет документы - в Министерство социальной защиты населения области.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

государственной услуги;

3.5.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, представителя заявителя, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на документах, указанных в пункте 2.5.1- 2.5.5 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Главного управления либо иного должностного лица, уполномоченного начальником Главного управления (далее - уполномоченное должностное лицо Главного управления).

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет заявление и все поступившие документы (сведения) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче заключения, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в выдаче заключения в форме уведомления за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления с указанием причин отказа.

3.5.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект заключения по форме, установленной приложением № 2 к Правилам, и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Главного управления.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо Главного управления подписывает проект заключения и возвращает должностному лицу Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю, представителю заявителя.

3.5.7. В случае если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими исполнительными органами области в соответствии с их компетенцией (далее - заинтересованные органы), заключение оформляется заинтересованным органом, в который поступило заявление.

Заинтересованный орган, в который поступило заявление, при необходимости запрашивает у иных заинтересованных органов сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в день принятия решения:

а) заносит решение в ГИС АСИЗ;

б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) дополнительно в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении, путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо по электронной почте, либо путем вручения лично под роспись.

В случае направления решения на электронную почту заявителя, представителя заявителя решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приложение 1
к Административному регламенту
Главное управление по
обеспечению деятельности
мировых судей области

от _____

(наименование должности, фамилия, имя и
(если имеется) отчество лица, действующего
от имени заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям

Прошу провести оценку качества оказываемых социально
ориентированной некоммерческой организацией (далее - организация)

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер, а
также адрес (место нахождения))

постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае
отсутствия постоянно действующего

исполнительного органа - иного органа или лица, имеющего право действовать
от имени организации без доверенности),

адрес электронной почты и телефон организации)

общественно полезных услуг:

(наименования общественно полезных услуг в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об
утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки их
оказания»)

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых
организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Прошу направить мне уведомление о получении заявления по почте по адресу _____ или
по электронной почте по адресу _____ (не нужно
зачеркнуть).

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документов	Количество
---	-------------------------	------------

п/п		экземпляров	страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Способ получения решения по результатам рассмотрения заявления	лично	
	по почте	
	по электронной почте	

подпись лица, действующего от имени заявителя (расшифровка подписи) <*>

«__» _____ 20__ года»

<*> Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, в случае, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя.