Утвержден приказом

Начальника Управления по обеспечению деятельности

мировых судей Удмуртской Республики

при Правительстве Удмуртской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении (далее соответственно – Управление, Административный регламент, государственная услуга).

Описание заявителей

1. Заявителями являются социально ориентированные некоммерческие организации, которые оказывают на протяжении одного года и более одну или несколько общественно полезных услуг на территории Удмуртской Республики, оценка качества оказания которых находится в компетенции Управления в соответствии с Перечнем исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – Перечень):

Услуги по оказанию социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению:

содействие в предоставлении бесплатной юридической помощи.

1. От имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае если социально ориентированная некоммерческая организация оказывает одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ею общественно полезных услуг, оценка качества оказания общественно полезных услуг осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Приложением № 3 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).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах Управления;

размещения информационных материалов на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС РПГУ) (http://www.uslugi.udmurt.ru, http://услуги.удмуртия.рф);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПГУ) (http://gosuslugi.ru).

1. Справочная информация о предоставлении государственной услуги (далее – справочная информация) размещается:

на информационном стенде, расположенном в Управлении;

на официальном сайте Управления;

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС РПГУ), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС ЕПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Управления;

контактные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Управления, адрес электронной почты и формы обратной связи Управления.

1. На информационном стенде размещается:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, в соответствие с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

1. На официальном сайте Управления размещается:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, в соответствие с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

1. В ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Управления, наделённым соответствующими полномочиями:

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

1. При личном обращении заявителя в Управление специалист, наделённый соответствующими полномочиями, дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.
2. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Управлении и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.
2. При получении запроса по электронной почте специалист направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 30 дней со дня получения запроса Управлением.
3. Обращение в электронной форме по вопросам предоставления государственной услуги направляется заявителем (его представителем) на официальный адрес электронной почты Управления.

В обращении заявитель (его представитель) в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

информацию о способе получения ответа на обращение: адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае, если заявителем (его представителем) не указан способ получения ответа на обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в Управление в форме электронного документа, ответ на такое обращение направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое

наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».
2. Краткое наименование государственной услуги – «Оценка качества оказываемых общественно полезных услуг».

Наименование органа,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

1. Исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, предоставляющим государственную услугу, является Управление.
2. Управление:

осуществляет деятельность по предоставлению государственной услуги;

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию на сайте Управления;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещенных в ФГИС ЕПГУ.

1. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой в части предоставления документов, подтверждающих отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе;

2) Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики в части предоставления сведений из Реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики.

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме, установленной Приложением № 2 к Правилам (далее – заключение);

2) об отказе в выдаче заключения.

1. Решение о выдаче заключения и решение об отказе в выдаче заключения оформляется в соответствии с требованиями Административного регламента.

В заявлении заявитель может указать следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Управление;

посредством почтового отправления;

через ФГИС РПГУ, ФГИС ЕПГУ, электронную почту.

В случае, если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги указан в пунктах 93 - 95 Административного регламента.

1. Решение о выдаче заключения и решение об отказе в выдаче заключения, заявление, а также документы, приложенные к заявлению, хранятся в Управлении в течение 5 лет с момента принятия соответствующего решения.
2. Заключение, отказ в выдаче заключения подписываются уполномоченным заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики в установленном порядке.

Срок предоставления государственной услуги

1. Решение о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения принимается Управлением в течение 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 32 Административного регламента.
2. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением соответствующего решения.
3. В случае поступления в Управление заявления о выдаче заключения в отношении общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Управления в соответствии с Перечнем, Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его и прилагаемые документы по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, о чем уведомляет заявителя официальным письмом в электронной форме по электронной почте, а также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте в течение 5 рабочих дней со дня направления Управлением заявления о выдаче заключения и прилагаемых документов в соответствующий исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 17 декабря 2012 года № 70-РЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 мая 2013 года № 206 «О мерах по реализации Закона Удмуртской Республики от 17 декабря 2012 года № 70-РЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 539 «Об утверждении положения об Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 июля 2018 года № 262 «О реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации об оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациям»;

приказом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 1 июня 2017 года № 291 «О Порядке формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики и регистра получателей социальных услуг Удмуртской Республики».

1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 30 Административного регламента, размещается на информационном стенде, официальном сайте Управления, на ФГИС РПГУ и ФГИС ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой заявителем услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – установленным критериям);

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя;

копии учредительных документов заявителя;

копии документов, подтверждающих оказание заявителем общественно полезной услуги (копии договоров, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг);

документы, подтверждающие получение согласия лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) или их законных представителей на обработку персональных данных;

копии документов, подтверждающих 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) (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность);

сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц – получателей результата общественно полезных услуг).

2) запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении ФНС России по Удмуртской Республике – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе; сведения (документы) о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики – сведения из Реестра поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики.

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 32 Административного регламента, а также документы, указанные ниже, по собственной инициативе:

копии документов, подтверждающих кадровое обеспечение заявителя (штатное расписание организации, должностные регламенты (инструкции) работников заявителя, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, договоры гражданско-правового характера).

1. К заявлению о выдаче заключения заявитель вправе приложить дополнительные документы, обосновывающие соответствие оказываемых услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения и другие).
2. Требования к заявлению о выдаче заключения и документам, представляемым заявителем:

в заявлении о выдаче заключения указывается наименование услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», с учетом пункта 2 Административного регламента;

заявление о выдаче заключения подписывается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от имени заявителя, если выдача такой доверенности предусмотрена учредительными документами заявителя;

копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;

текст заявления о выдаче заключения и документов должен быть написан разборчиво;

заявление о выдаче заключения и документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий;

сведения (документы) налогового органа о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах, представляются на последнюю отчетную дату (копии платежных документов должны быть заверены подписью и печатью кредитной организации, через которую осуществлялись расчеты);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана не ранее чем за 60 календарных дней до даты подачи заявления о выдаче заключения;

документы должны быть сформированы и пронумерованы таким образом, чтобы они следовали друг за другом согласно описи в заявлении о выдаче заключения.

1. Обоснование соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги установленным критериям в составе заявления о выдаче заключения должно содержать следующие сведения:

1) о соответствии общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления).

Указывается период оказания заявителем общественно полезной услуги с перечислениями всех проведенных в рамках оказания услуги мероприятий (описание мероприятий, даты проведения), результата оказания услуги (объем, качество предоставления).

Приводится перечень нормативных правовых актов, на основании которых оказывается услуга, подлежащая оценке (перечисляются нормативные правовые акты, ГОСТ и иные акты, устанавливающие требования к содержанию оказываемой услуги (объем, сроки, качество предоставления).

Указывается информация о наличии у заявителя лицензий и иных разрешительных документов на предоставление услуги;

2) о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации, достаточности количества таких лиц.

Перечисляются категории лиц, непосредственно задействованных в оказании услуги (работники; лица, привлеченные по договорам гражданско-правового характера), указывается информация о наличии у них необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), их количестве, о соответствии количества лиц нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим оказание таких услуг, в том числе ГОСТам, федеральными стандартами и иным актам;

3) об удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания.

Указываются сведения о получателях общественно полезных услуг (количество получателей результата общественной полезной услуги, круг лиц-получателей результата общественно полезных услуг (дети, инвалиды, мигранты и т.д.).

Указываются сведения о наличии (отсутствии) жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения;

4) об открытости и доступности информации о заявителе.

Указываются сведения о сайтах в сети «Интернет», средствах массовой информации, иных источниках, обеспечивающих открытость и доступность информации о заявителе (с указанием адресов, периодичности обновления информации);

5) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных поставщиков.

Приводятся сведения о наличии (отсутствии) в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации о нахождении заявителя 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».

1. В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики по общественно полезной услуге, по которой требуется оценка качества, представление документов, указанных в подпункте 1 пункта 32 Административного регламента, не требуется, за исключением заявления о выдаче заключения и копий документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица, действующего от имени заявителя.
2. Заявление о выдаче заключения и прилагаемые к нему документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ФГИС ЕПГУ.
3. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
2. представление заявления о выдаче заключения не соответствующего форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;
3. заявление о выдаче заключения подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя;
4. представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 Административного регламента;
5. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;
6. несоответствие заявления о выдаче заключения и документов требованиям, установленным пунктом 35 Административного регламента;
7. выявление в представленных заявителем документах недостоверных, искаженных сведений.
8. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) оформляется распиской должностного лица Управления об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги с указанием основания отказа, со ссылкой на соответствующую норму Административного регламента, устанавливающую требования к представляемым документам.

Расписка об отказе в приёме документов на предоставление государственной услуги передаётся заявителю лично в день обращения в Управление, либо путём направления почтовой корреспонденции по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя в Управление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (в выдаче заключения) являются:

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в выдаче заключения оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием оснований для отказа заявителю.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче заключения и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

1. Срок регистрации заявления о выдаче заключения, представленного заявителем в Управление как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Помещения Управления должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее трёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе государственной власти. Также вход должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
5. Прием заявителей в Управлении может осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема представителей юридических лиц.
6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления заявителями с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан - представителей юридических лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Управления.
3. Места для приема заявителей лиц должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
4. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Управления, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.
5. Приём граждан ведётся специалистом Управления в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи заявитель сообщает специалисту по приёму желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму заявителей обязан назначить время на основании графика уже запланированного приёма заявителей и времени, удобного заявителю.

Показатели доступности и качества государственных услуг

1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в Управлении;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги через ФГИС ЕПГУ, ГИС РПГУ.

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

* 1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
	2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Управление в форме электронного документа.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично при посещении Управления;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

* 1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Управление в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению по желанию заявителя документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной цифровой подписью.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала её предоставления является направление заявителем посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ заявления.

* 1. Регистрация и обработка электронных документов, поступающих в Управление посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ, осуществляется специалистом Управления на специально оборудованном рабочем месте.
	2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также обеспечивается в электронной форме посредством ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ.
	3. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.
	4. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте, а также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

* 1. При приёме документов на оказание государственной услуги в электронной форме через ФГИС ЕПГУ и ГИС РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителей – заявителя (представителя заявителя) на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используются:

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании заявления и документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, за исключением документов, предоставление которых предусмотрено в копиях;

простая электронная подпись – при подписании документов, предоставление которых подпунктом 2 пункта 32 и пунктом 33 Административного регламента предусмотрено в копиях.

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

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче заключения и документов, их первичная проверка и регистрация;

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

проведение оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям;

выдача (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Описание последовательности действий при приеме заявления о выдаче заключения и документов, их первичной проверке и регистрации

1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче заключения и документов, их первичной проверке и регистрации является поступление в Управление от заявителя заявления о выдаче заключения и документов одним из следующих способов:

непосредственно, путем личного обращения в Управление;

через организации почтовой связи;

в форме электронного документа.

1. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает:

личность заявителя;

предмет обращения;

полномочия лица, действующего от имени заявителя;

соответствие заявления о выдаче заключения форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;

комплектность документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 Административного регламента.

1. В случае поступления заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, не отнесенной к компетенции Управления в соответствии с Перечнем, должностное лицо, осуществляющее прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче заключения направляет его и документы по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, о чем уведомляет в письменной форме заявителя в течение 3 рабочих дней со дня направления Управлением заявления о выдаче заключения.
2. Соответствующее заявление о выдаче заключения и его документы направляются по принадлежности в исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики с сопроводительным письмом путём нарочной доставки, либо путём почтовой корреспонденции по адресу фактического нахождения исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики.
3. При поступлении в приёмную Управления заявления о выдаче заключения и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, установленных пунктом 40 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, осуществляет регистрацию заявления о выдаче заключения в течение 1 рабочего дня.
4. Регистрация заявления о выдаче заключения осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

В случае личного обращения заявителя в Управление копия прошедшего регистрацию заявления о выдаче заключения выдается заявителю в день его регистрации.

В случае поступления заявления о выдаче заключения через организации почтовой связи, уведомление о регистрации заявления Управлением не направляется. При этом входящий номер заявления о выдаче заключения может быть сообщен при личном обращении заявителя в Управление либо его обращении посредством телефонной связи.

1. При приеме документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее прием документов (секретарь приёмной Управления):

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Управления «Для документов»;

4) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Управления «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

5) направляет заявителю уведомление о приеме документов в электронной форме, в том числе через ФГИС ЕПГУ.

1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего в Управление заявления о выдаче заключения или отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги (возврат документов) в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является принятие решения о проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям.
2. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2 пункта 32 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную налоговую службу;

в Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней.

1. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.
2. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов с учётом получения ответов не может превышать 8 рабочих дней.
3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Описание последовательности действий при проведении оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, ответов на межведомственные запросы.
2. Должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, осуществляет рассмотрение документов на:

соответствие критериям оценки качества общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096;

отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

1. По результатам рассмотрения документов должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений:

 1) в случаях, установленных пунктом 43 Административного регламента, оформляет мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения с указанием оснований для отказа заявителю в выдаче заключения;

2) в случае отсутствия оснований в отказе выдачи заключения, установленных пунктом 43 Административного регламента, оформляет заключение по форме, установленной Приложением № 2 к Правилам.

1. Заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляется на бланке Правительства Удмуртской Республики, визируется начальником Управления и направляется для подписания заместителю Председателя Правительства Удмуртской Республики, в соответствии с Приложением № 3 к Правилам, и распределением обязанностей между членами Президиума Правительства Удмуртской Республики.
2. Общий максимальный срок проведения оценки качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям не может превышать 9 рабочих дней.
3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, подписанного и зарегистрированного в Управлении делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Описание последовательности действий при выдаче (направлении) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлении) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения является получение должностным лицом, осуществляющим подготовку заключений, подписанного и зарегистрированного в Управлении делопроизводства Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.
2. Должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляет заявителю заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче заключения, либо вручает лично, в зависимости от желаемого способа получения заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям, указанного в заявлении о выдаче заключения.

Результатом проведения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является выдача заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения заявителю (законному представителю).

1. В случае, если заявитель не явился за заключением о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям либо за мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения в течение 5 рабочих дней со дня его уведомления посредством телефонной связи, должностное лицо, осуществляющее подготовку заключений, направляет документы письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче заключения, с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.
2. При личной выдаче заявителю документов должностным лицом заявитель подтверждает их получение подписью с указанием даты получения на втором экземпляре документов.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления заявителя или его представителя об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Уполномоченное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.
3. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок уполномоченное лицо Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет исправление опечаток, ошибок.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок уполномоченное лицо Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток, ошибок осуществляет подготовку сообщения заявителю об отсутствии опечаток, ошибок.

1. Руководитель Управления в течение 2 рабочих дней подписывает решение уполномоченного лица Управления с учетом исправления опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо сообщение об отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок.
2. Направление заявителю документов, указанных в пункте 99 Административного регламента, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 97 – 99 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Удмуртской Республики органа,

предоставляющего государственную услугу, положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Управлении (далее - государственные гражданские служащие) положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

1. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления (по направлению) посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Управлении.
2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы Управления или отдельными поручениями начальника Управления.
3. Внеплановые проверки проводятся заместителем начальника Управления(по направлению) по решению Начальника Управления на основании конкретных обращений заявителей.
4. Юридическим сектором Управления осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

1. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту проверки прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих. Акт проверки подписывается начальником Управления.
2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Удмуртской Республики органа,

предоставляющего государственную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

1. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления.
2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей в Управлении;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.
3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

1. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 28 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников

1. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих, работающих в Управлении, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель (его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
4. нарушение срока предоставления государственной услуги;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
6. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
8. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
9. отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
11. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.
12. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.
13. Жалоба подается в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
14. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаётся в Правительство Удмуртской Республики.
15. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно - ­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ФГИС ЕПГУ; а также может быть принята при личном приёме заявителя.
16. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приёмную Управления. Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Личный прием заявителя (представителя заявителя) осуществляется начальником Управления по пятницам с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по предварительной записи по телефону 8 (3412) 50-40-05

1. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
3. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
4. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
5. копия решения о назначении 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.
6. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 110 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.
7. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
8. Жалоба должна содержать:
9. наименование Управления, в которое подаётся жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики;
12. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
13. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.
14. Заявитель (представитель заявителя) имеет право:
* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.
1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
3. в удовлетворении жалобы отказывается.
4. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 120 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, либо начальником Управления.
10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 110 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Управления.
11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
12. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
13. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
14. наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
15. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:
16. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;
17. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
19. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, государственных служащих Удмуртской Республики, размещаются на официальном сайте Управления, в ФГИС РПГУ, ФГИС ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям»

Начальнику Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

Марданшину А.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Прошу провести оценку качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года) |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| Основной государственный регистрационный номер |  |
| Код по ОКПО |  |
| Код(ы) по ОКВЭД |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Сайт в сети «Интернет» |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Наименование должности руководителя |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |

общественно полезных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование общественно полезной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096)*

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

1. Информация о включении в реестр поставщиков социальных услуг Удмуртской Республики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(состоит/ не состоит)*

1. Подтверждаю, что организация не оказывает ни одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации и (или) не является получателем финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием общественно полезных услуг.
2. К заявлению прилагаются документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Количество |
| экземпляров | страниц |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Способ получения заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (поставить галочку):

 посредством почтовой связи

 лично

1. Достоверность представленных сведений (в том числе документов) подтверждаю.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись лица, действующего, (расшифровка подписи)*

 *от имени заявителя)*

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение к заявлению

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

**Обоснование соответствия оказываемой услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленным постановлением Правительства РФ от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, необходимой квалификации, достаточность количества таких лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) открытость и доступность информации о некоммерческой организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) отсутствие некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_