

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «11» апреля 2019 года

№ ОД-46

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства экономического развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору,
обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг
организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими
организациями и организациями, осуществляющими образовательную
деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии
с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения
независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере
культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»
в части популяризации системы независимой оценки качества оказания
услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания,
охраны здоровья и образования и возможности участия в ней
потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, Положением о Министерстве экономического развития Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 12.08.2009 № 381-ПП, и на основании постановления Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства экономического развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с

Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономического развития Мурманской области А.В. Шпак.

**И.о. министра
экономического развития
Мурманской области**



А.В. Шпак



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Мурманской области
от 11.04.2019 № ОД-46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства экономического развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги

«Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие в связи с выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией

общественно полезных услуг критериям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1.1.2. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия некоммерческих организаций в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие на территории Мурманской области следующую общественно полезную услугу (далее – заявитель):

Услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, вправе обращаться:

- руководитель организации – при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации – при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и

(или) формы обратной связи в сети «Интернет»(далее – справочная информация) Министерством экономического развития Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

1.3.3. Информирование осуществляется:

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства экономического развития Мурманской области (далее – Министерство) в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://minec.gov-murman.ru/>;
- через Единый портал;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- на информационных стендах.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.6. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Специалист Министерства, ответственный за предоставление

государственной услуги, квалифицированно готовит разъяснение в пределах своей компетенции.

Ответ заявителю направляется почтовым отправлением, по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

1.3.8. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу.

1.3.9. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц; сведений, подтверждающих факт постановки заявителя на налоговый учет; а также сведений, подтверждающих отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации

обязательным платежам;

- Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в части получения копии свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

2) выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В случае поступления заявления о выдаче заключения об оценке качества оказания общественно полезной услуги, не отнесенной к компетенции Министерства (п. 1.2.1 Административного регламента), Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания данной общественно полезной услуги, предусмотренный постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», с уведомлением заявителя о переадресации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги, для получения консультации, получения результата оказания государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать

3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

2.4.5. Срок регистрации заявления на предоставление государственной услуги - в день поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»²;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»⁶;
- Законом Мурманской области от 05.03.2012 № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области»⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 12.08.2009 № 381-ПП «Об утверждении положения о Министерстве экономического развития Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах государственной власти Мурманской области, осуществляющих оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.2013, № 48, ст. 6265.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2017, № 6, ст. 937.

⁷ «Мурманский Вестник», 13.03.2012, № 42.

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Министерство письменное заявление о выдаче заключения по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой организацией услуги установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, содержащим следующие сведения (далее – заявление):

2.6.1.1. Полные сведения об общественно полезной услуге, оценка качества оказания которой требуется заявителю (объем, сроки, качество предоставления).

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

2.6.1.3. Сведения о наличии (отсутствии) жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием общественно полезной услуги, 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.

2.6.1.4. Сведения об открытости и доступности информации о некоммерческой организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещена информация о некоммерческой организации.

2.6.1.5. Информация, подтверждающая, что организация не состоит в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения.

2.6.2. Требования к содержанию (объему, сроку, качеству предоставления) общественно полезной услуги, а также необходимой квалификации в соответствующей сфере нормативно правовыми актами Российской Федерации не установлены.

Представленная информация и (или) документы, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги критерию, установленному в

соответствие общественно полезной услуги критерию, установленному в пункте 2.6.1.1. Административного регламента, анализируются по существу вопроса на соответствие фактически предоставляемой услуги.

Представленная информация и (или) документы, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги критерию, установленному в пункте 2.6.1.2. Административного регламента, анализируется на наличие в должностных инструкциях работников и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, должностных обязанностей в части популяризации системы независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы.

2.6.3. Указанная в заявлении информация, предусмотренная подпунктом 2.6.1.5. Административного регламента, проверяется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги самостоятельно.

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

2.6.5. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с пунктом 2.1 Административного регламента.

2.6.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов организации;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем пункте, возложена на заявителя.

2.6.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;
- 2) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц, выданный не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения;
- 3) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

2.6.8. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых заявителем услуг установленным критериям:

- 1) информационные материалы в части популяризации системы

независимой оценки качества услуг организациями социальной сферы (методические рекомендации, буклеты, инструкции, видеоролики, пресс-релизы, информационные посты в сети «Интернет» и социальных сетях и т. п.), в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание общественно полезной услуги на протяжении одного года и более;

2) список (перечень) лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации с приложением копии штатного расписания и должностных инструкций работников и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) с указанием реквизитов трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, заключенных с указанными лицами;

3) 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);

4) документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами (при наличии выявленных нарушений);

5) копии договоров (государственных контрактов) с получателями (потребителями) услуг о предоставлении общественно полезной услуги (при наличии).

б) справки, характеристики, экспертные заключения, дипломы и благодарственные письма и другое (при наличии).

2.6.9. Министерство в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.7 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.10. Требования к документам, представляемым заявителем:

– документы должны иметь оттиск печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов (в случае представления заявителем копий документов, заверенных руководителем организации либо уполномоченным им лицом, представления оригиналов документов не требуется);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 перечень⁸ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁸ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в 2.6.4, 2.6.10 Административного регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче организации заключения являются:

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

2) 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;

3) 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;

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

5) 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

7) 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.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.9.2. Вход и выход из здания Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Вход в кабинет Министерства, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.9.5. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.9.7. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в кабинете специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.10.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.10.3. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Действия, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение в установленном порядке информации и доступа к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация и проверка оформления документов для предоставления государственной услуги;
- проверка комплектности документов, поступивших по почте;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

– принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

– выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

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

3.2. Прием, регистрация и проверка оформления документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с комплектом документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство;
- почтовым отправлением с описью вложения.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за прием заявления при личном обращении – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

– за прием заявления, поступившего по почте в адрес Министерства и его регистрацию в системе электронного документооборота заявления (далее – СЭДО) – секретарь Министерства.

3.2.3. При поступлении в Министерство заявления посредством почтовой связи Секретарь Министерства:

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

– ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

– передает документы в порядке делопроизводства руководителю Министерства либо лицу его замещающему.

3.2.4. При личном обращении заявителя специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

– устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

– проверяет правильность заполнения заявления на наличие включенных сведений в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

– в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме и при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

– осуществляет проверку представленных документов на предмет

их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.6 и 2.6.10 Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, изготавливает копию заявления, проставляет на ней отметку о дате приема указанных заявления и документов и вручает ее заявителю;

- передает принятые заявление и документы секретарю Министерства, для регистрации в СЭДО;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.5. Секретарь Министерства в день получения от специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с комплектом документов заявителя, регистрирует в СЭДО их и передает в порядке делопроизводства руководителю Министерства либо лицу его замещающему.

3.2.6. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает специалисту Министерства, ответственному за предоставления государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.3. Проверка комплектности документов, поступивших по почте

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом документов, поступившего по почте.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в течение 1 дня проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.10 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2 дней:

- подготавливает письменное уведомление с указанием перечня недостающих документов, а также сроков их предоставления в Министерство, который не может превышать 5 дней со дня получения заявителем вышеуказанного уведомления;

- подписывает уведомление у руководителя Министерства, либо лица

его замещающего;

– передает уведомление секретарю Министерства, для регистрации в СЭДО.

3.3.4. Секретарь Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, уведомления о предоставлении недостающих документов направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. В случае если заявитель не предоставил в Министерство недостающие документы, указанные в уведомлении, в течение 5 дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.3.3 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 дней:

– подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов у руководителя Министерства, либо лица его замещающего;

– передает уведомление об отказе в приеме документов секретарю Министерства, для регистрации в СЭДО.

3.3.6. Секретарь Министерства при получении от специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.4.1.

3.3.8. Результатом административной процедуры является проверка на соответствие критериям, установленным в пункте 3.3.2. Административного регламента, и принятия к рассмотрению заявления с комплектом документов или письменное уведомление заявителя об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за

предоставление государственной услуги:

- определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия;

- при наличии технической возможности с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) формирует и направляет межведомственные запросы;

- в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ формирует проекты межведомственных запросов на бумажном носителе;

- передает проекты межведомственных запросов на бумажном носителе на рассмотрение и подпись Руководителю Министерства, либо лицу его замещающему.

3.4.3. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты межведомственных запросов на бумажном носителе и подписывает их.

3.4.4. Секретарь Министерства регистрирует подписанные межведомственные запросы на бумажном носителе в СЭДО и направляет их адресатам простым почтовым отправлением.

3.4.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос в бумажном виде секретарь Министерства в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. При получении ответа на межведомственный запрос, в том числе на бумажном носителе, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает, и приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, а также ответов на межведомственные запросы специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку заявления и комплекта

документов на предмет соответствия общественно полезной услуги, указанной в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1. Административного регламента, и на основе принятого решения:

1) при отсутствии оснований для отказа в выдаче заключения, установленных пунктом 2.7.3 Административного регламента, готовит и представляет на подпись заместителю Губернатора Мурманской области проект заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – проект заключения);

2) при наличии оснований для отказа в выдаче заключения, установленных пунктом 2.7.3 Административного регламента, готовит и представляет на согласование Руководителю Министерства либо лицу, его замещающему, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения).

3.5.3. В случае возврата проекта заключения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с замечаниями специалист Министерства, ответственный за предоставления государственной услуги, дорабатывает указанные документы и представляет их на повторное согласование в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента и в сроки, исключающие возможность нарушения срока, установленного пунктом 3.5.4 Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.2.1 Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление подписанного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6. Выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Способ получения заявителем заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения, указанный в заявлении:

- лично в Министерстве;
- по почте.

Получение заявителем заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте

3.6.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения на регистрацию.

3.6.4. Секретарь Министерства:

- регистрирует поступившее заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения в СЭДО;
- направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Получение заявителем заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично в Министерстве

3.6.5. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

- уведомляет заявителя (по электронной почте, по факсу, по телефону либо иным доступным способом) о необходимости явиться в Министерство для получения результата государственной услуги в течение трех рабочих дней;
- передает секретарю Министерства заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения на регистрацию в СЭДО;
- в день выдачи заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя заявителя;
- выдает заявителю заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения с отметкой об их получении (Ф.И.О. заявителя, должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на ксерокопии экземпляра документов, который остается в Министерстве.

3.6.6. Если заявитель не явился за получением заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения в течение трех рабочих дней (со дня оповещения заявителя о готовности результата государственной услуги), то указанные документы направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.3 и 3.6.4 Административного регламента.

3.6.7. Документы формируются в личное дело заявителя, которое

должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов и храниться в Министерстве в течение трех лет.

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

3.6.9. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

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

3.7.1. Заявитель обращается в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- путем личного обращения в Министерство;
- почтовым отправлением.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 3.2.3 и 3.2.4 Административного регламента.

3.7.3. Руководитель Министерства, либо лицо его замещающее, в день получения заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выносит резолюцию для подготовки ответа и передает специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, устраняет опечатку и (или) ошибку путем подготовки исправленного проекта заключения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения. Проект заключения представляется с сопроводительным письмом на подпись Заместителю Губернатора Мурманской области, проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения представляется на подпись Руководителю Министерства либо лицу его замещающего;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа представляет на подпись Руководителю Министерства либо лицу его замещающему.

3.7.5. В случае возврата проекта заключения либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа с замечаниями специалист Министерства, ответственный за предоставления государственной услуги, дорабатывает указанные документы и представляет их на повторное согласование в соответствии с пунктом 3.7.4 Административного регламента и в сроки, исключающие возможность нарушения срока, установленного пунктом 3.7.7 Административного регламента

3.7.6. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением исправленное заключение либо исправленное мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Руководителем Министерства, либо лицом его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых, и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

– проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

– оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

– направляет справку о проверке руководителю.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту,

грамотность и доступность проведенного консультирования и за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Секретарь Министерства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право подать досудебное (внесудебное) обжалование на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

– 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 Мурманской области;

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– 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 Мурманской области;

– 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 Закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих подается в Министерство.

5.2.2. В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области,

осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном контакте с должностным лицом Министерства;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в сети «Интернет» по электронному адресу: econom@gov-murman.ru;
- через Единый портал;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министру экономического развития Мурманской области _____
(Ф.И.О.)

от _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя) <*>

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемой организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку

Прошу провести оценку качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией _____ (далее — организация) _____

_____ (полное наименование и ОГРН, юридический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон)

общественно полезной услуги по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, осуществляемые организацией-оператором в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования» в части популяризации системы независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования и возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в независимую оценку и выдать /направить _____
(нужное подчеркнуть)

заключение о соответствии качества оказываемой организацией общественно полезной услуги установленным критериям в сфере ее предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает указанную общественно полезную услугу, соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(полные сведения об общественно полезной услуге (период оказания, сроки, объемы, качество предоставления)

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

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, поданных в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления)

(подтверждение открытости и доступности информации о некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения)

Подтверждающие документы прилагаются:

№ п/п	Наименование документов	Количество	
		экземпляров	страниц
1.			
2.			
3.			
4.			

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.

Приложение 2
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезной услуги по сбору,
обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг
организациями культуры, социального обслуживания, медицинскими
организациями и организациями, осуществляющими образовательную
деятельность, осуществляемые организацией-оператором в
соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в
отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам
проведения независимой оценки качества оказания услуг
организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны
здоровья и образования» в части популяризации системы независимой
оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры,
социального обслуживания, охраны здоровья и образования и
возможности участия в ней потребителей услуг, вовлечение граждан в
независимую оценку»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, единица измерения показателя	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Количество заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства, %	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов), %	100
4.	Количество обоснованных жалоб, ед.	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов, %	100
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, ед.	не более 2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге, %	100
8.	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство), %	100
9.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала, %	100