

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» ноября 2024г.

№ 888

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 08.11.2018 № 512-ПП «Об исполнительных органах 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 прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Мурманской области от 20.12.2022 № 832 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями».

И.о. министра



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
спорта Мурманской области  
от «15» ноября 2024г. № 888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства спорта Мурманской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Оценка качества оказания общественно**  
**полезных услуг социально ориентированными некоммерческими**  
**организациями»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель, организация) являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие следующие общественно полезные услуги:

- спортивная подготовка по спорту глухих;
- спортивная подготовка по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями;
- спортивная подготовка по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата;
- спортивная подготовка по спорту слепых;
- спортивная подготовка по футболу лиц с заболеванием церебральным параличом;
- пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни;

- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- участие в организации официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- обеспечение доступа к спортивным объектам;
- организация развития национальных видов спорта;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
- организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возраста к военной службе;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;
- организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта.

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также именуемые Заявители).

**Требование предоставления Заявителю  
государственной услуги в соответствии с вариантом  
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам  
Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого  
исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата,  
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом. По

результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям является:

- направление (вручение) Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее - заключение) (при подаче заявления на бумажном носителе);

- размещение в личном кабинете информационной системы «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» (далее – Региональный портал, система) заключения (при подаче заявления в электронном виде);

- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления на бумажном носителе);

- размещение в личном кабинете Регионального портала решения об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления в электронном виде).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- направление (вручение) Заявителю исправленного заключения;
- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за выдачей заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о выдаче заключения и 3 рабочих дней со дня принятия решения в части предоставления Заявителю результата государственной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов посредством Регионального портала составляет 20 календарных дней.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче исправленного заключения либо направлению мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном

портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО);

5) Региональный портал.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Выдача заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям:

- вариант 1: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг;

- вариант 2: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг.

3.1.1.2. Выдача исправленного заключения или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного заключения с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги:

- вариант 3: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 4: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

## **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо) (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

## **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за выдачей заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о выдаче заключения и 3 рабочих дней со дня принятия решения в части предоставления Заявителю результата государственной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

3.3.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов посредством Регионального портала составляет 20 календарных дней.

3.3.3. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) заключение (при подаче заявления на



бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы заключение (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Для принятия решения о выдаче заключения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;

г) идентификационный номер налогоплательщика организации;

д) адрес места нахождения организации;

е) наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, действующего от имени организации без доверенности;

ж) номер контактного телефона организации;

з) наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

и) обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется Заявителю (объем, сроки, качество предоставления);

- информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников Заявителя, количество работников, привлеченных по

договорам гражданско-правового характера;

- информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

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

- сведения о доступности и открытости информации об организации, в том числе адреса сайтов в сети Интернет, на которых размещена информация об организации;

- информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствовала 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» (далее - Закон № 44-ФЗ);

к) перечень прилагаемых к заявлению документов;

л) подпись лица, действующего от имени Заявителя;

м) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копии учредительных документов Заявителя, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копии, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) копия документа о назначении руководителя Заявителя, заверенная

подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.7. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.3.8. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах.

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);
- при направлении почтовым отправлением - оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.9. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.16 - 3.3.19 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

3.3.10. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.12. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.3.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.14. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.15. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.6 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.3.21. Основаниями для отказа 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

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 Законом № 44-ФЗ;

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

3.3.22. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения, оформляемое документами, указанными в абзацах втором и четвертом пункта 2.3.1 Административного регламента, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.23, 3.3.24, 3.3.26 Административного регламента.

3.3.23. Должностное лицо подготавливает проект заключения или мотивированного уведомления и передает его на подпись министру.

3.3.24. Министр рассматривает проект заключения или мотивированного уведомления, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.3.25. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ проекта заключения или решения об отказе посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование заключения или решения об отказе в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов, поданных на бумажном носителе, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, поданных посредством Регионального портала - в срок, не превышающий 20 календарных дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заключения (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование заключения или решения об отказе в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.29. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы

(в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области**

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

## **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении за выдачей заключения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о выдаче заключения и 3 рабочих дней со дня принятия решения в части предоставления Заявителю результата государственной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

3.4.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов посредством Регионального портала составляет 20 календарных дней.

3.4.3. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) заключение (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы заключение (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в выдаче заключения (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Для принятия решения о выдаче заключения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче заключения (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) полное наименование организации;

в) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;

г) идентификационный номер налогоплательщика организации;

д) адрес места нахождения организации;

е) фамилия, имя отчество, данные документа, удостоверяющего личность представителя организации;

ж) номер контактного телефона организации;

з) наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

и) обоснование соответствия оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг:

- полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется Заявителю (объем, сроки, качество предоставления);

- информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников Заявителя, количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера;

- информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере);

- информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, поданных в течение 2 лет, предшествующих



выдаче заключения;

- сведения о доступности и открытости информации об организации, в том числе адреса сайтов в сети Интернет, на которых размещена информация об организации;

- информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствовала в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

- к) перечень прилагаемых к заявлению документов;

- л) подпись лица, действующего от имени Заявителя;

- м) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копии учредительных документов Заявителя, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копии, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копии, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3) копия документа о назначении руководителя Заявителя, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.4.7. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.4.8. К заявлению могут прилагаться документы, обосновывающие соответствие оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах.

Требования, предъявляемые к документам:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);
- при направлении почтовым отправлением - оригинал или нотариально заверенная копия или копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии), оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.9. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления на выдачу заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке,

предусмотренном пунктами 3.4.16 - 3.4.19 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

3.4.10. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.11. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.12. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.4.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.14. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4.15. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.4.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.4.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.6 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.4.21. Основаниями для отказа 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 Законом № 44-ФЗ;

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

3.4.22. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения, оформляемое документами, указанными в абзацах втором и четвертом пункта 2.3.1 Административного регламента, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.23, 3.4.24, 3.4.26 Административного регламента.

3.4.23. Должностное лицо подготавливает проект заключения или мотивированного уведомления и передает его на подпись министру.

3.4.24. Министр рассматривает проект заключения или мотивированного уведомления, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.4.25. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ проекта заключения или решения об отказе посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.4.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование заключения или решения об отказе в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения документов, поданных на бумажном носителе, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, поданных посредством Регионального портала - в срок, не превышающий 20 календарных дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заключения (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование заключения или решения об отказе в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.29. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области**

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

## **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается исправленное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного заключения.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;
- в) полное наименование общественной организации;
- г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;
- д) идентификационный номер налогоплательщика организации;
- е) адрес места нахождения организации;
- ж) номер контактного телефона организации;
- з) данные заключения, которые подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

3.5.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.5.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.5.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.5.14. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.5.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо подготавливает проект исправленного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.5.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.5.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения в СЭДО.

3.5.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заключения или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения в СЭДО.

3.5.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.



### 3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается исправленное заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче исправленного заключения.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени организации по доверенности;
- в) полное наименование общественной организации;
- г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации;
- д) идентификационный номер налогоплательщика организации;
- е) адрес места нахождения организации;
- ж) номер контактного телефона организации;
- з) данные заключения, которые подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

3.6.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

3.6.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.6.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.6.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.6.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок,

необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.6.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.6.14. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.6.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо подготавливает проект исправленного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.6.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.6.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения в СЭДО.

3.6.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заключения или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче исправленного заключения в СЭДО.

3.6.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

## **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 ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

#### **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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;

- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

## **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Министерство;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;
- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

**Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков Заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Категория Заявителя	Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, оказывающие общественно полезные услуги, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента
	Заявитель обратился самостоятельно, через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 Административного регламента
2.	Организация	1. Представитель которой обратился от ее имени без доверенности; 2. Представитель которой обратился от ее имени по доверенности

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Выдача заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям	
1.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг
2.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг
Выдача копии исправленного заключения или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного заключения с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
3.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
4.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. лица,  
действующего от имени Заявителя без  
доверенности)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего  
личность представителя организации)<sup>2</sup>

**Заявление**

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

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

\_\_\_\_\_  
(полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации, основной

государственный регистрационный номер записи о создании организации, идентификационный номер

налогоплательщика организации, адрес места нахождения организации, номер контактного телефона организации)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента)

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

Полные сведения об общественно полезных услугах, оценка качества оказания которых требуется организации (объем, сроки, качество предоставления):

\_\_\_\_\_;

Информация о количестве лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (их достаточность), из них: количество работников Заявителя, количество работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

<sup>2</sup> При предоставлении заявления представителем Заявителя



\_\_\_\_\_ ;  
 Информация о наличии у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников Заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере):

\_\_\_\_\_ ;  
 Информация о количестве жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованных судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией, поданных в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения:

\_\_\_\_\_ ;  
 Сведения о доступности и открытости информации об организации, в том числе адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация об организации:

\_\_\_\_\_ ;  
 Информация, подтверждающая, что организация в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, отсутствовала 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»:

К заявлению прилагаются:

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

\_\_\_\_\_ (подпись лица, действующего от имени Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Требования к формату электронного документа**

Заявление и документы, представленные в виде электронных документов в Министерство с использованием Регионального портала, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. лица,  
действующего от имени организации без  
доверенности)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего  
личность представителя организации)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, основной  
государственный регистрационный номер записи о  
создании организации, идентификационный номер  
налогоплательщика организации, адрес места  
нахождения организации, номер контактного  
телефона организации)

### Заявление

#### об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

\_\_\_\_\_  
(содержание опечатки и ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<sup>3</sup> При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

<sup>4</sup> При предоставлении заявления представителем организации