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 государственный 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 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 подлежит 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 подлежит 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 (осуществляться 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.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**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)[[1]](#footnote-1)

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

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

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность представителя организации)[[2]](#footnote-2)

**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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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)[[3]](#footnote-3)

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

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

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность представителя организации)[[4]](#footnote-4)

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

(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

1. При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности [↑](#footnote-ref-1)
2. При предоставлении заявления представителем Заявителя [↑](#footnote-ref-2)
3. При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности [↑](#footnote-ref-3)
4. При предоставлении заявления представителем организации [↑](#footnote-ref-4)