УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

спорта Мурманской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. № \_\_\_

**Административный регламент**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями (далее – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2.** **Описание 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 возрастов 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. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

* + 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы Министерства спорта Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства htpp://www.sport.gov-murman.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): htpp://www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал): https://51gosuslugi.ru;

- на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

* устного консультирования;
* письменного консультирования.

 1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

* сети Интернет.

 1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

 Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

 1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

 Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Министр спорта Мурманской области либо лицо, его замещающее (далее – Министр), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

 1.3.9. Письменный ответ подписывает Министр. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Министерства, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

 1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

 1.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

 1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении, на Едином портале, а также на Региональном портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу;

- способы предоставления услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

 Оценка качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями.

**2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

* выдача Заявителю заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее - заключение) по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»;
* направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. В случае поступления в Министерство заявления о выдаче заключения по общественно полезной услуге, оценка качества которой к компетенции Министерства не отнесена, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный 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», с одновременным уведомлением Заявителя о переадресации документов.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Министерство (поданных на личном приеме или направленных почтовым отправлением), в течение 1 рабочего дня с момента подачи (поданных посредством Регионального портала).

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);
* Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»[[2]](#footnote-2);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);
* Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[[6]](#footnote-6);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»[[7]](#footnote-7);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг»[[8]](#footnote-8);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1078 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»[[9]](#footnote-9);
* Законом Мурманской области от 05.03.2012 № 1450-01-ЗМО «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Мурманской области»[[10]](#footnote-10);
* постановлением Правительства Мурманской области от 05.03.2021 № 117-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве спорта Мурманской области»[[11]](#footnote-11);
* 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»[[12]](#footnote-12);
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.02.2014 № 70 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт глухих» (услуга по спортивной подготовке по спорту глухих)[[13]](#footnote-13);
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.01.2018 № 19 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями» (услуга по спортивной подготовке по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями)[[14]](#footnote-14);
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2014 № 32 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт лиц с поражением ОДА» (услуга по спортивной подготовке по спорту лиц с поражением опорно-двигательного аппарата)[[15]](#footnote-15);
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2014 № 31 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спорт слепых» (услуга по спортивной подготовке по спорту слепых)[[16]](#footnote-16);
* правилами соответствующих видов спорта, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации (услуги по организации и проведению официальных спортивных мероприятий, по участию в организации официальных спортивных мероприятий, по организации и проведению мероприятий по военно-прикладным видам спорта, по организации и проведению мероприятий по служебно-прикладным видам спорта);
* настоящим Административным регламентом.

 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о выдаче заключения организация подает в Министерство одним из способов, указанных в пункте 3.2.1 Административного регламента, заявление о выдаче заключения (приложение № 1), в котором обосновывается соответствие 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 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».

2.6.2. Указанная в заявлении информация, предусмотренная абзацем седьмым пункта 2.6.1 Административного регламента, проверяется Министерством самостоятельно.

2.6.3. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами или лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.4. Наименования общественно полезных услуг указываются в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, определенным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.6.5. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги кроме заявления необходимы следующие документы:

а) копии учредительных документов Заявителя, заверенные подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии);

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

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

В случае если с заявлением обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется 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.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.5 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте «в» пункта 2.6.5 Административного регламента, запрашивается Министерством самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, указанном в пункте 2.2.2 Административного регламента, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем), при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае если Заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.8 Административного регламента, обосновывающих соответствие оказываемых Заявителем услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется.

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5 и 2.6.8 Административного регламента, также могут быть представлены в виде электронных документов в Министерство с использованием [Регионального портала](https://51gosuslugi.ru/).

2.6.11. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень[[17]](#footnote-17) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. 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 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

Для подачи заявления и прилагаемых документов через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала (https://51gosuslugi.ru);

б) выбрать кнопку «Войти»;

в) авторизоваться посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

г) заполнить заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивных форм в электронном виде;

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру подачи заявления, выбрав кнопку «Отправить».

2.11.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя в личном кабинете Единого портала и Регионального портала к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство.

2.11.4. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в форме электронных документов посредством Регионального портала Заявителю обеспечивается получение информации о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

* прием и рассмотрение представленных документов;
* принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения;
* выдача (направление) заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.2. Прием и рассмотрение представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента:

- поданных при личном приеме;

- направленных посредством почтового отправления;

- поданных в виде электронных документов с использованием Регионального портала.

*Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

* устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
* проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
* в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
* изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
* передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

* передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его с документами должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием заявления и документов, поступивших в электронной форме*

*с использованием Регионального портала*

3.2.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.2.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день.

*Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги*

3.2.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство или со дня регистрации заявления на Региональном портале:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.5 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Министру или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.2.11 Административного регламента;

 б) в случае если Заявитель по собственной инициативе представил документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.5 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2 Административного регламента.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.9. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта межведомственного запроса о предоставлении документов, рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.2.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного проекта межведомственного запроса регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.2.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

**3.3. Принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения**

3.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является окончание должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку соответствия качества оказания общественно полезных услуг, указанных в заявлении, критериям, установленным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. По итогам проверки должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит и представляет на подпись Министру проект заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект заключения), в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

- готовит и представляет на подпись Министру проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – проект уведомления) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.3.4. Министр в день получения проекта заключения или проекта уведомления рассматривает указанные документы, подписывает их и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении от Министра заключения или уведомления выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения или об отказе в выдаче заключения.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключения либо уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении, или вручает лично род роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.3. В случае личного обращения Заявителя должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия представителя Заявителя;

- выдает Заявителю документы с отметкой об их получении (Ф.И.О. Заявителя, должность, дата, с указанием «Документ получил»), отметка ставится на ксерокопии экземпляра документов, который остается в Министерстве.

3.4.4. Документы формируются в личное дело Заявителя, которое должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов и храниться в Министерстве в течение 3 лет со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;

- направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Министру;

 - в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Министру.

3.5.4. Министр при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Министра подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

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, государственных гражданских служащих Министерства за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.6 Административного регламента;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством.

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее – Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

1) в информационно-телекоммуникационной 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.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Министру спорта

Мурманской области

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

(Ф.И.О.)

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

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

(наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя)

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

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

(телефон (факс), адрес электронной почты)

**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, ОГРН, адрес,

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

адрес электронной почты, телефон организации)

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

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

(указываются наименования общественно полезных услуг в соответствии с пунктом 1.2.1 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 № 2

 к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной**

**услуги и их значения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя  |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги** |
| 1. | *%* заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства спорта Мурманской области | 90% |
| 2. | *%* заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов *(%* заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10% |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** |
| 5. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги *(%* случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 8. | *%* заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами | 90% |
| 9. | количество взаимодействий заявителя с должностными лицами | 2 |

1. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 145. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», 05.05.2006 № 95. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», 08.12.2007 № 276. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета», 30.07.2010, № 168. [↑](#footnote-ref-5)
6. «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01.11.2016. [↑](#footnote-ref-7)
8. «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.01.2017. [↑](#footnote-ref-8)
9. «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.07.2021. [↑](#footnote-ref-9)
10. «Мурманский Вестник», 13.03.2012 № 42. [↑](#footnote-ref-10)
11. Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 05.03.2021. [↑](#footnote-ref-11)
12. Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 09.11.2018. [↑](#footnote-ref-12)
13. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 26.05.2014 № 21. [↑](#footnote-ref-13)
14. «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 15.02.2018. [↑](#footnote-ref-14)
15. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23.06.2014 № 25. [↑](#footnote-ref-15)
16. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.06.2014 № 24. [↑](#footnote-ref-16)
17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП. [↑](#footnote-ref-17)